@cncmail 利用の手引き

目次

1. はじめに ..... - 3 -

1-1 @CNCMAILとは ..... - 3 -
1-2 @CNCMAILのメールアドレス ..... - 3 -
1-3 ログイン ..... - 3 -
1-4 ログインできないときは ..... - 4 -
1-5 ログアウト ..... - 5 -

2. メールを読む ..... - 6 -

2-1 メール一覧を表示する ..... - 6 -
2-2 メール一覧のアイコン ..... - 6 -
2-3 メール本文を表示する ..... - 7 -
2-4 新着メールを確認する ..... - 7 -
2-5 ページを切り替える ..... - 8 -
2-6 メールボックスを切り替える ..... - 8 -
2-7 不要なメールを削除する ..... - 9 -
2-8 メール一覧の表示件数を変更する ..... - 10 -

3. メールを送信する ..... - 11 -

3-1 メールを作成して送信する ..... - 11 -
3-2 常に送信メールを保存するように設定する ..... - 12 -
3-3 送信者名を設定する ..... - 14 -
3-4 署名を作成する ..... - 15 -

4. アドレス帳を利用する ..... - 17 -

4-1 アドレスを登録する ..... - 17 -
4-2 アドレス帳から宛先を指定してメールを送信する ..... - 19 -
4-3 アドレスのグループを作成する ..... - 20 -
4-4 よく使う送信先を設定する ..... - 22 -
4-5 よく使う送信先から宛先を指定してメールを送信する ..... - 23 -

5. 添付ファイル ..... - 24 -

5-1 ファイルを添付する ..... - 24 -
5-2 ファイルの圧縮・解凍について ..... - 26 -
5-3 ファイルサイズを確認する ..... - 26 -
5-4 ファイルを圧縮する ..... - 27 -
5-5 自己解凍形式の圧縮ファイルの作成 ..... - 28 -
5-6 自己解凍形式の圧縮ファイルの解凍 ..... - 29 -

6. メールを整理する ..... - 30 -

6-1 メールボックス管理画面を表示する ..... - 30 -
6-2 メールボックスを新規作成する ..... - 30 -
6-3 メールを移動する ..... - 31 -
6-4 メールボックス名を変更する ..... - 32 -
6-5 メールボックスを削除する ..... - 33 -

7. 携帯電話から利用する ..... - 34 -

7-1 携帯電話から@CNCMAILにログインする ..... - 34 -
7-2 楽楽ブックマークに登録する ..... - 35 -
7-3 新着メールを確認する ..... - 36 -
7-4 メールを送信する ..... - 37 -
7-5 アドレス帳から宛先を指定する ..... - 38 -
7-6 全体の画面の流れ ..... - 39 -

はじめに

@cncmail とは

「@cncmail（アット・シーエヌシー・メール）」は、中京大学情報センターが提供する Web メールサービスの名称です。

利用者は、インターネットに接続されたパソコンであれば、Web ブラウザを利用して@cncmail にログインし、いつでも、どこからでも、同じ設定でメールを送受信することができます。また、携帯電話（i モード、VodafoneLive!、EZweb）からアクセスすることも可能です。

@cncmail のメールアドレス

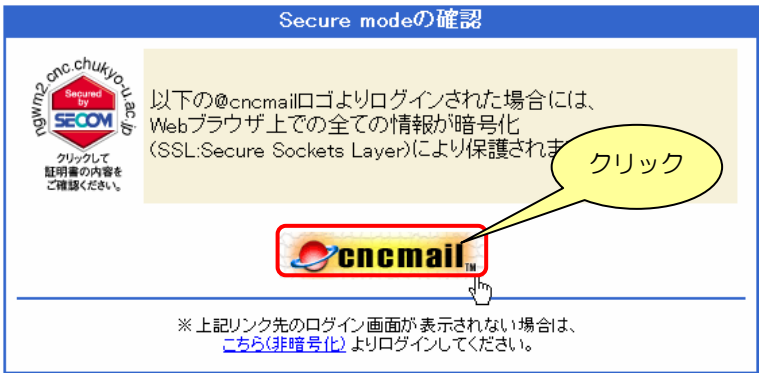
中京大学の学生及び教職員（CNC アカウントを取得している者）は、以下のメールアドレスを使って@cncmail でメールのやり取りを行うことが出来ます。

ユーザ名@cnc. chukyo-u. ac. jp

ログイン

@cncmail のロゴをクリックするとログインページが表示されますので、@cncmail のユーザアカウント（ユーザー名）とパスワードを入力しログインします。

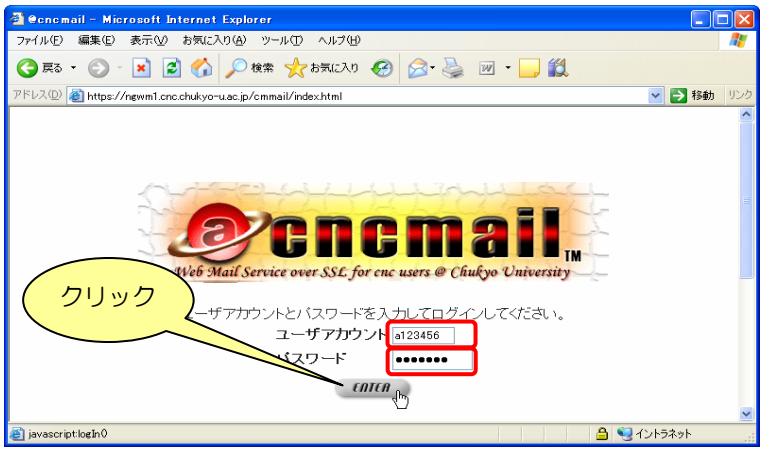
操作手順



① ブラウザを起動し、以下の URL にアクセスします。

https://ngwm1. cnc. chukyo-u. ac. jp/

② @cncmail のロゴをクリックするとログインページが表示されます。

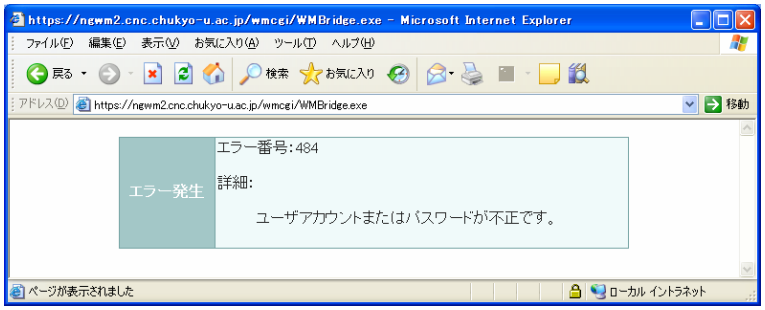


③ @cncmail のユーザアカウント（ユーザー名）とパスワードを入力し、Enter キーを押下します。

④ ログインが完了すると「操作メニュー」と「メールボックス一覧」が表示されます。

▶ 操作メニューから行いたい操作を選択してください

ログインできないときは



このようなエラーメッセージ（「エラー番号：484　ユーザアカウントまたはパスワードが不正です。」）が表示される場合は、ユーザ名またはパスワードに誤りがある可能性があります。

【確認事項】

(1) ユーザアカウントとパスワードが正しいかどうか確認してください。
パスワードを忘れてしまった場合は、情報センターまでお問い合わせください。

(2) ユーザアカウントおよびパスワードは、半角英数字で入力する必要があります。
日本語入力システムを OFF の状態にして入力してください。

(3) パスワードは英字の大文字・小文字も区別されます。
キーボード上の「CapsLock」ランプが消えている状態で入力してください。「CapsLock」ランプが点灯していると、英字が大文字で入力されてしまいます。点灯している場合は、[Shift]＋[CapsLock]キーを押下し、「CapsLock」ランプが消えている状態に切り替えてから入力してください。

(4) 数字が正しく入力されていないことがあります。
キーボード上の「NumLock」ランプが点灯している状態で入力してください。「NumLock」ランプが消えていると、キーを押下していても数字が入力されません。消えている場合は、[NumLock]キーを押下し、[NumLock]ランプが点灯している状態に切り替えから入力してください。

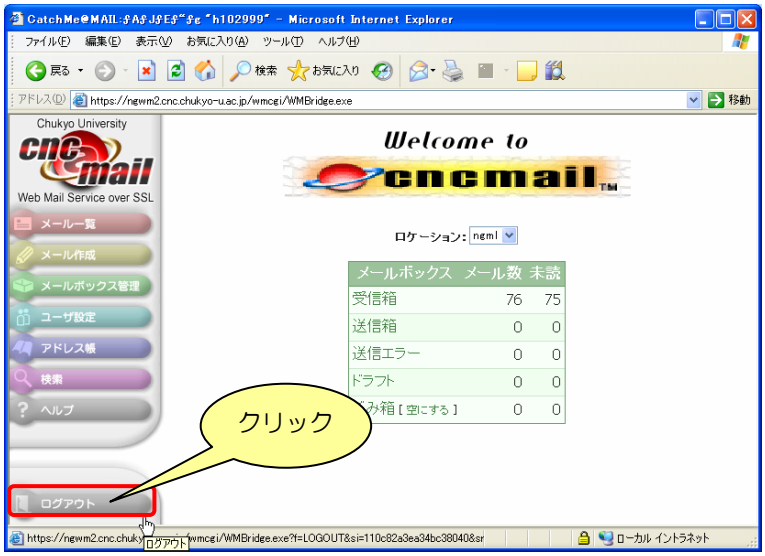
(5) サーバーメンテナンス等の理由で@cncmail のサービスを一時停止している場合があります。
情報センターホームページの「メンテナンス情報」を確認してください。

※上記の内容を確認しても解決しない場合は、情報センターまでお問い合わせください。

ログアウト

メール操作を終了する場合は、受信メールなどの個人情報を守るため、必ずログアウトしてから終了するようにしてください。

操作手順



① 操作メニューの[ログアウト]ボタンをクリックします。

② ログアウト処理が正常に終了したら、再び@cncmail のログイン画面が表示されます。

- ここでメール操作を終了する場合は、ブラウザを終了してください。
- 再度メール操作を行う場合は、もう一度ログインしてください。

操作メニューの8つのボタンをクリックすると、選択したメニューの作業画面が表示されます。
@cncmail で、ある機能から別の機能に変更する場合には、必ずこの操作メニューを使用してください。
ブラウザの[戻る]ボタン[進む]ボタンは使用しないでください。

ブラウザの[戻る][進む]ボタンで画面を切り替えると、「警告：ページの有効期限切れ」というエラー画面が表示されます。
操作メニューから、機能を選択し直してください。

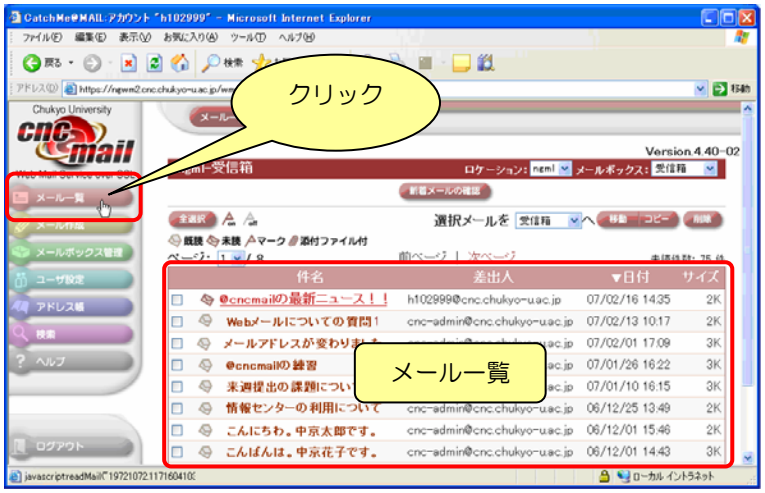
メールを読む

操作メニューから[メール一覧]をクリックすると、[メール一覧]画面が表示されます。受信したメールの管理はこの画面で行います。

メール一覧を表示する

操作メニューから[メール一覧]をクリックすると[メール一覧]画面が表示され、受信したメールの一覧を見ることができます。[メール一覧]には、件名、差出人、送信日時、サイズなどのメールの情報の他に、[既読][未読]アイコン、[マーク]アイコン、[添付ファイル付]アイコンが表示されます。

操作手順



① 操作メニューの[メール一覧]をクリックします。

▶ 受信ボックスの[メール一覧]画面が表示されます。

メール一覧のアイコン

[メール一覧]の各メールの件名の先頭に表示されるアイコンの意味は以下の通りです。

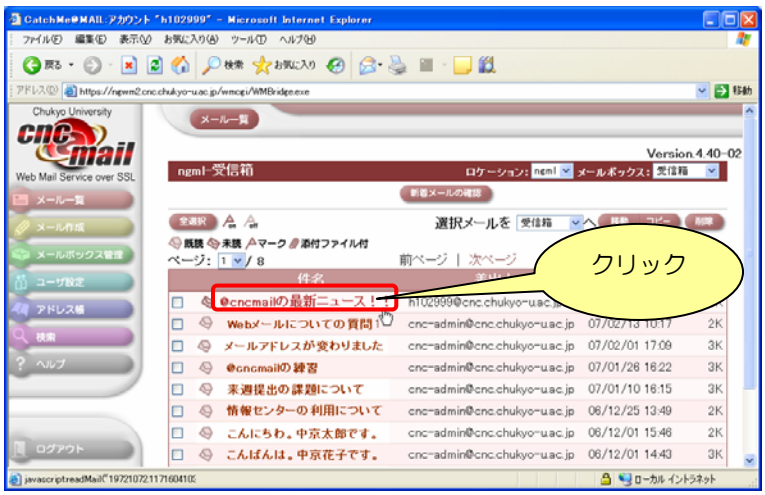
	既読	既に本文を表示したことのあるメールです。
	未読	未だ本文を読んでいないメールです。
	マーク	重要なメールにマークを付けることができます。 マークを付けたいメールの左端のチェックボックスにチェックを入れ、[メール一覧]の下にある [マークを ON]アイコンをクリックすると、件名の横に。 [マーク]アイコンが表示されます。
	添付ファイル付き	ファイルが添付されているメールです。

画面表示の設定は、操作メニューの[ユーザ設定]－[詳細設定]で変更できます。
メール表示件数の変更(P10「メール一覧の表示件数を変更する」参照)や、メール一覧表示項目を変更など、画面表示の設定を好みの状態にカスタマイズすることが可能です。

メール本文を表示する

[メール一覧]画面からメールの件名をクリックすると、メールの本文を読むことができます。[メール本文表示]画面には、件名、日時、差出人、宛先、Cc、本文、添付されたファイルが表示されます。

操作手順



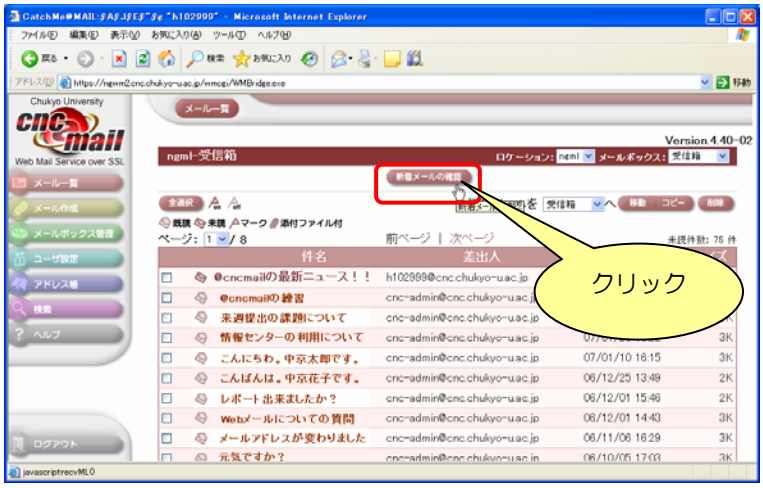
① [メールボックス:]ドロップダウンリストボックスの一覧から、表示したいメールボックスを選択します。

▶ 選択されたメールボックスの[メール一覧]画面が表示されます。

新着メールを確認する

[新着メールの確認]ボタンをクリックすると、表示中のメールボックスが最新の情報に更新されます。

操作手順



① 操作メニューの[メール一覧]をクリックします。

▶ [メール一覧]画面が表示されます。

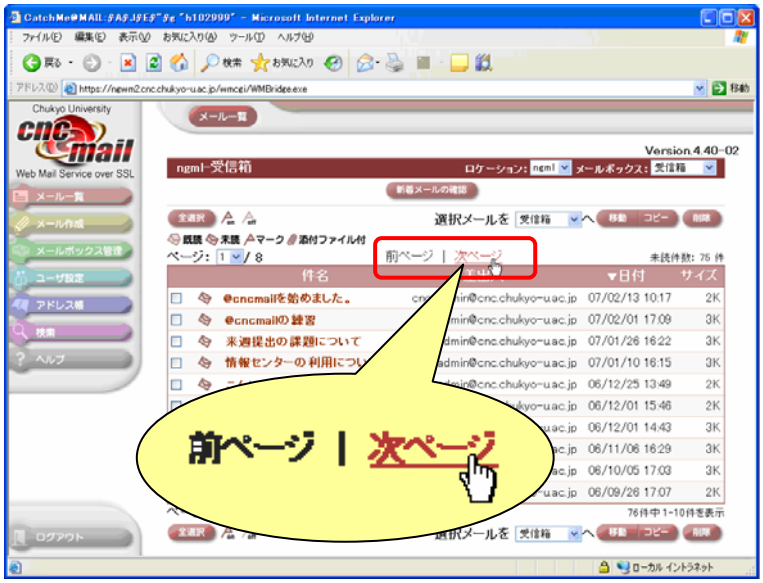
② [新着メールの確認]ボタンをクリックします。

▶ [メール一覧]画面が最新の状態に更新されます。

ページを切り替える

メールの件数が1ページでは表示できない時は、メール一覧が複数ページに分かれます。[前ページ]または[次ページ]をクリックするとページの移動ができます。または、[ページ:]ドロップダウンリストボックスから表示したいページ番号を選択すると、選択したページが表示されます。

操作手順



① [次ページ]ボタンをクリックします。

- [メール一覧]の次の 10 件が表示されます。

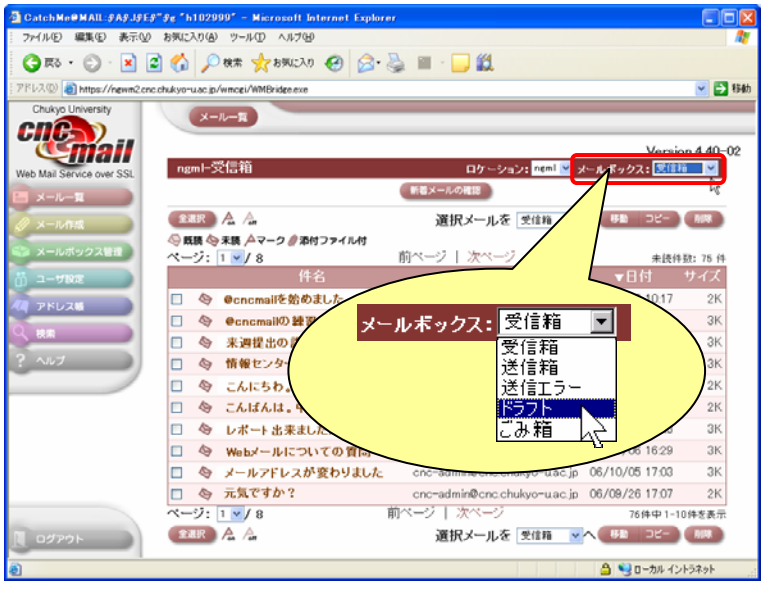
② [前ページ]ボタンをクリックします。

- [メール一覧]の前の 10 件が表示されます。

メールボックスを切り替える

始めに操作メニューから[メール一覧]をクリックすると、[受信箱]の内容が一覧表示されます。[受信箱]以外のメールボックスの内容を表示したい場合は、ログイン直後に表示される[メールボックス一覧](P3「ログイン」参照)で目的のメールボックスを選択するか、[メール一覧]画面の[メールボックス]ドロップダウンリストを使って切り替えます。

操作手順



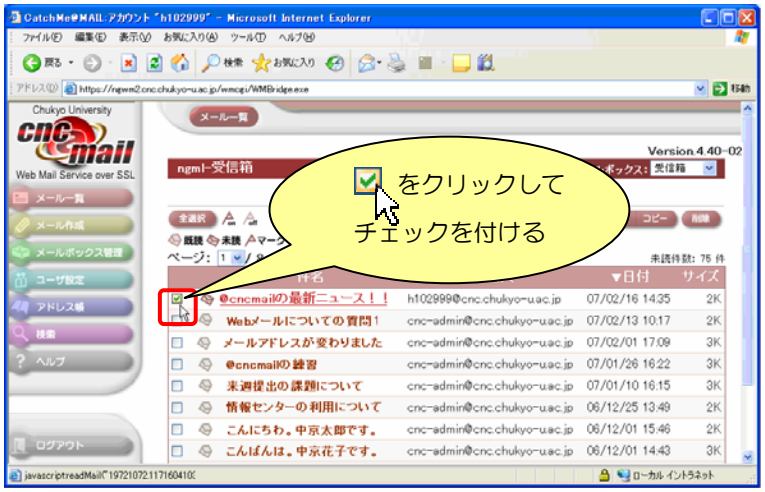
① [メールボックス:]ドロップダウンリストボックスの一覧から、表示したいメールボックスを選択します。

- 選択されたメールボックスの[メール一覧]画面が表示されます。

不要なメールを削除する

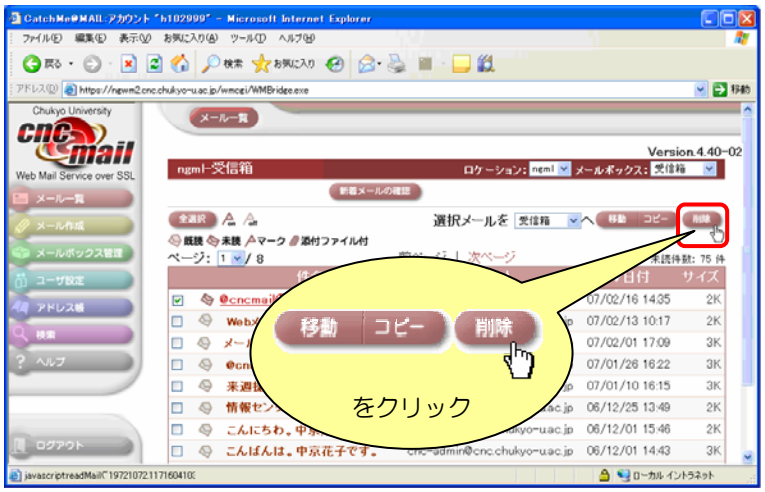
読み終わって不要になったメールは[メール一覧]画面で削除できます。
受信ボックスのメールが大量にたまりすぎると、画面の表示速度が遅くなったり、画面を開けなくなったりする場合があります。不要なメールはこまめに削除するか、メールボックスを分けて整理するように心がけてください。

操作手順



① 対象となるメールの先頭にあるチェックボックスにチェックを入れます。

- すべてのメールを選択する場合は、[全選択]ボタンをクリックします。



② [削除]ボタンをクリックします。

③ 確認メッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。

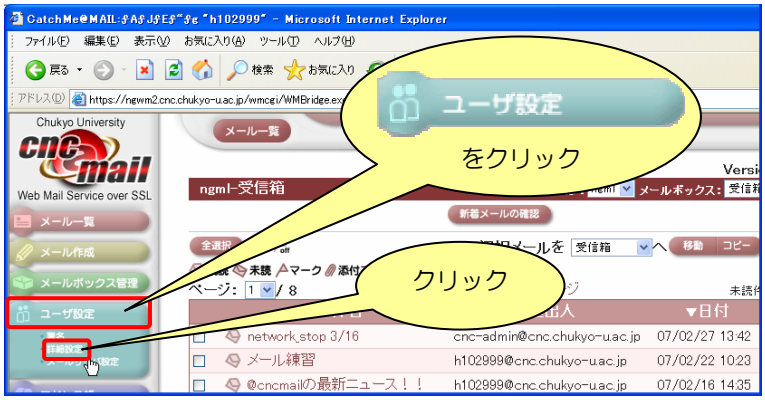
- 選択したメールをが、[ごみ箱]に移動されます。

[ごみ箱]の一覧から削除の操作を行うと、メールは完全に削除されます。また、規定値では[ごみ箱]に入ったメールは、ログアウト時に自動的に削除される設定になっています。

メール一覧の表示件数を変更する

初期設定では、1ページあたりのメール表示件数は10件に設定されていますが、削除したいメールが複数ページにわたっている時などは、一度にたくさんの件数を表示した方が効率よく操作できるでしょう。そのような場合は、[ユーザ設定]－[詳細設定]画面で1ページの表示件数を変更しましょう。

操作手順

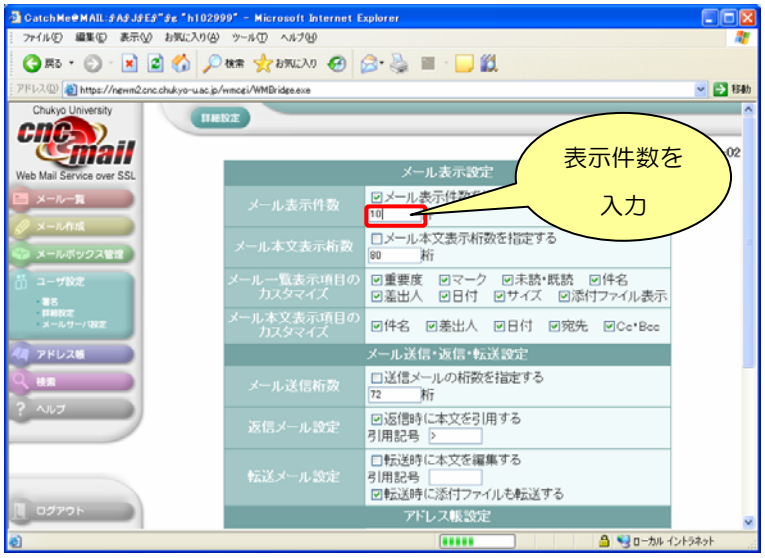


① 操作メニューの[ユーザ設定]をクリックします。

- [ユーザ設定]の下に、[署名][詳細設定][メールサーバ設定]のサブ項目が表示されます。

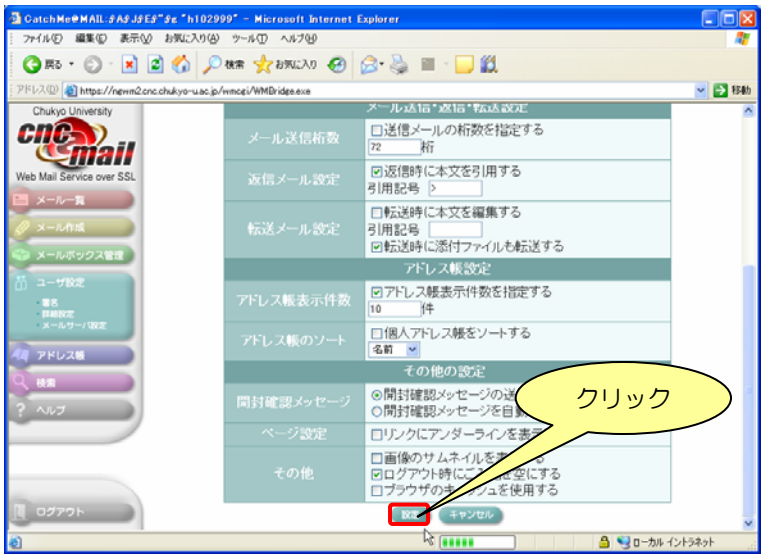
② [詳細設定]をクリックします。

- [詳細設定]画面が表示されます。



③ [メール表示件数を指定する]にチェックが付いていることを確認します。

④ 任意の件数を入力します。



⑤ [設定]ボタンをクリックします。

- [設定]ボタンは画面の下端にあります。

⑥「結果　設定は正しく変更されました。」と表示されたら完了です。

- [メール一覧]画面で表示件数が変更されたことを確認しましょう。

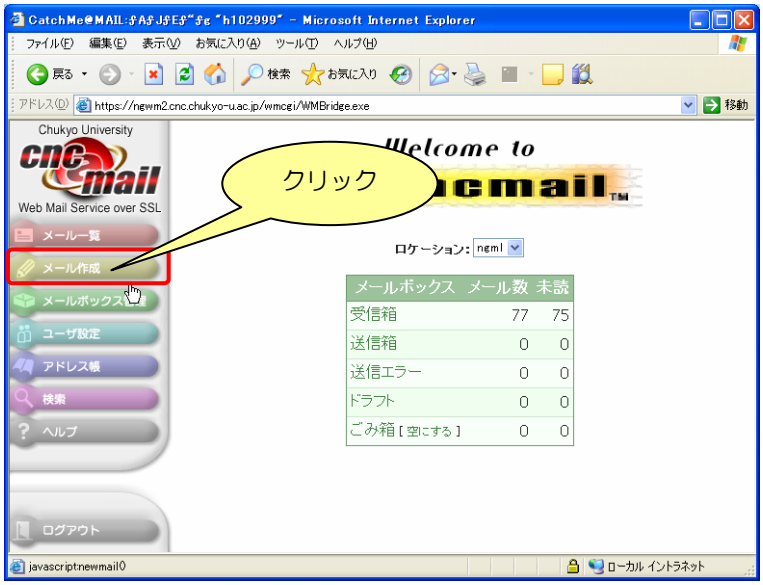
メールを送信する

メールの作成や送信は[メール作成]画面から行います。

メールを作成して送信する

メールを新規作成して送信するには、操作メニューから[メール作成]をクリックします。

操作手順



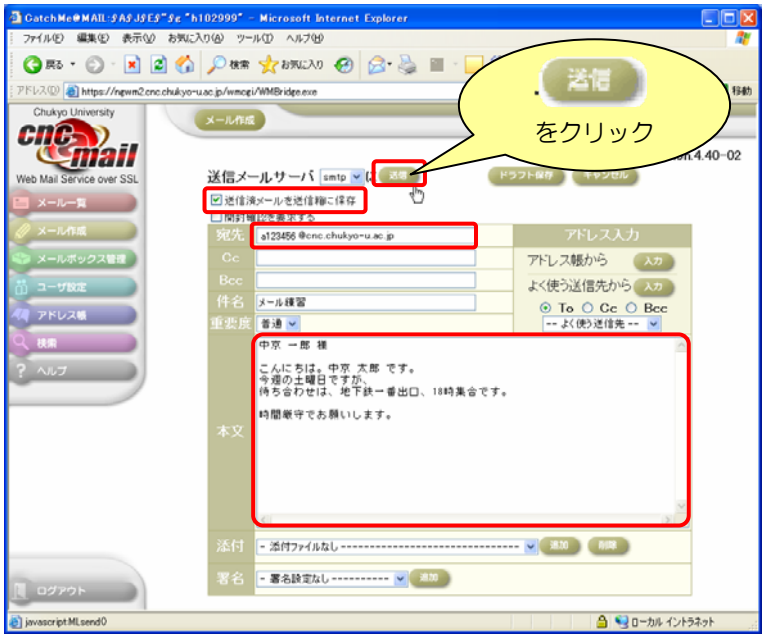
① 操作メニューの[メール作成]をクリックします。

▶ [メール作成]画面が表示されます。

② [宛先]に送信先の相手のメールアドレスを入力します。

▶ アドレス帳の操作は P16 を参照してください。

③ [件名]にメールのタイトルを入力します。



④ [本文]にメッセージを入力します。

⑤ [送信済メールを送信箱に保存]チェックボックスにチェックを付けます。

▶ この操作を行わないと送信したメールが[送信箱]残りません。自分の送信したメールを後から確認したい場合は、必ずチェックを付けてから送信してください。

⑥ [送信]ボタンをクリックします。

▶ メールが送信されます。

[Cc]とは「カーボン・コピー」の略です。[宛先]と同じようにメールアドレスを入力します。[宛先]に指定した相手以外に、参考までに同じメールのコピーを送る場合に使います。
[Bcc]は「ブラインド・カーボン・コピー」の略です。[Cc]と同じく、本来の宛先以外に参考としてメールを送る場合に使いますが、[Cc]とは異なり相手が受信したメールに[Bcc]のメールアドレスは表示されません。他の人に送信したことを知られたくない場合に使用します。

常に送信メールを保存するように設定する

前項で、メールの送信時に[送信メールを送信箱に保存]チェックボックスにチェックを付けて送信メールを保存する方法をご紹介しましたが、送信するメールを毎回保存しておくのであれば、[ユーザ設定]－[詳細設定]画面で送信済みメールを保存する設定をしておくと良いでしょう。

この設定をしておけば、[メール作成]画面に表示される[送信メールを送信箱に保存]チェックボックスが常にON の状態になりますので、チェックを付け忘れることもなくなります。

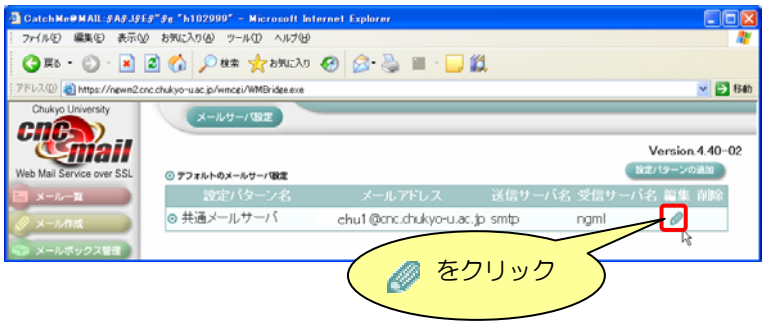
操作手順

① 操作メニューの[ユーザ設定]をクリックします。

▶ [ユーザ設定]の下に、[署名][詳細設定][メールサーバ設定]のサブ項目が表示されます。

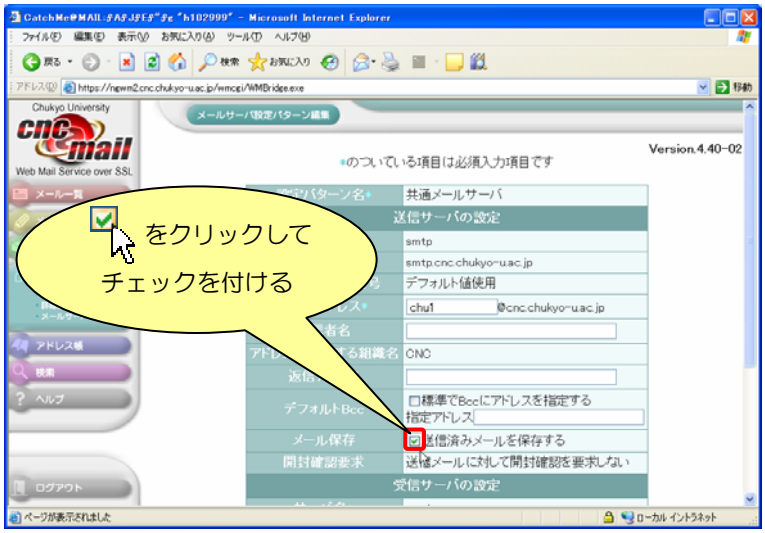
② [メールサーバ設定]をクリックします。

▶ [メールサーバ設定]画面が表示されます。

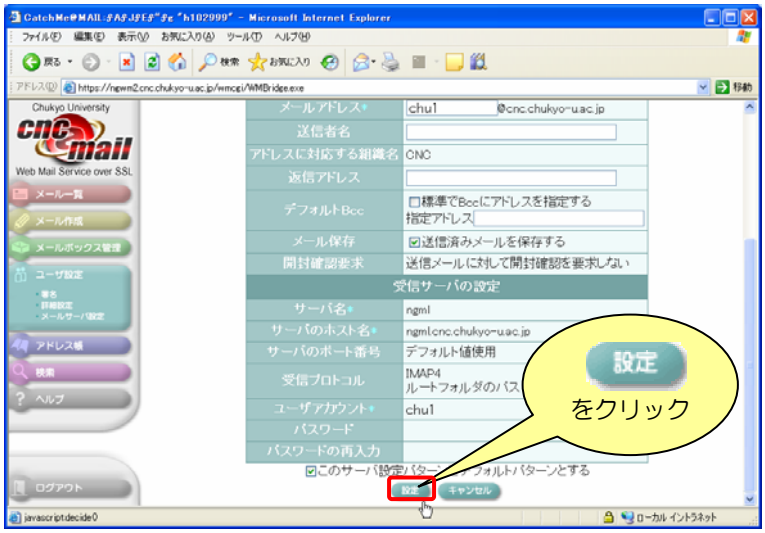


③ [編集]ボタンをクリックします。

▶ [メールサーバ設定パターン編集]画面が表示されます。



④ [メール保存]欄の[送信済みメールを保存する]をクリックしてチェックを付けます。

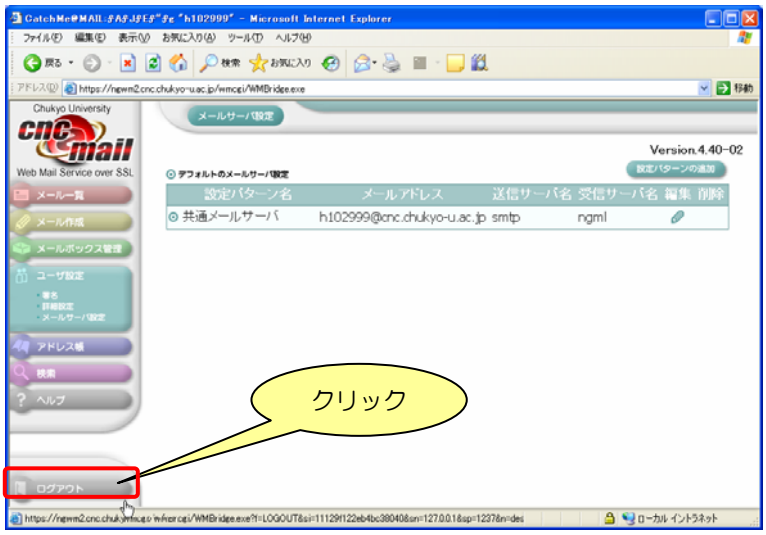


⑤ [設定]ボタンをクリックします。

▶ [設定]ボタンは画面の下端にあります。

⑥「設定変更内容は次回ログインするときまで有効にはなりません。」とメッセージが表示されます。

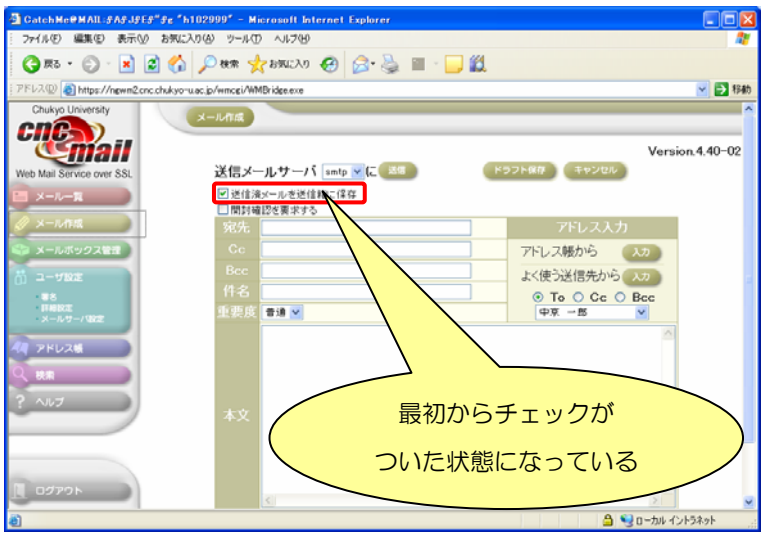
⑦ [OK]ボタンをクリックします。



▶ [メールサーバ設定パターン編集]画面に戻ります。

⑧ 操作メニューの[ログアウト]をクリックし、一旦ログアウトします。

⑨ その後、再度ログインします。



⑩ [メール作成]画面を表示し、[送信メールを送信箱に保存]チェックボックスにチェックが付いていることを確認しましょう。

送信者名を設定する

初期設定では、相手にメールが届いたときに送信者の名前は「自分のユーザ名@cnc.chukyo-u.ac.jp」と表示される状態になっています。誰からのメールか一目見て分かるように、送信者名を変更しておくと良いでしょう。

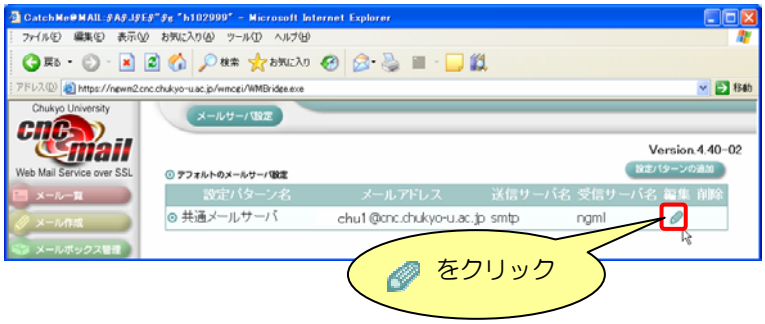
操作手順

① 操作メニューの[ユーザ設定]をクリックします。

▶ [ユーザ設定]の下に、[署名][詳細設定][メールサーバ設定]のサブ項目が表示されます。

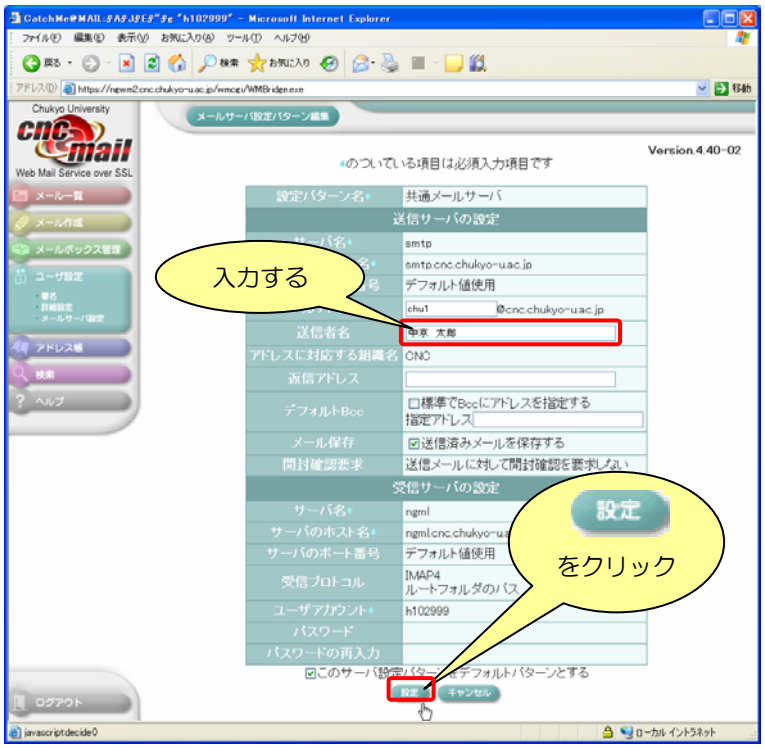
② [メールサーバ設定]をクリックします。

▶ [メールサーバ設定]画面が表示されます。



③ [編集]ボタンをクリックします。

▶ [メールサーバ設定パターン編集]画面が表示されます。



④ [送信者名]欄に任意の送信者名（一般的には自分の名前）を入力します。

⑤ [設定]ボタンをクリックします。

⑥「設定変更内容は次回ログインするときまで有効にはなりません。」とメッセージが表示されます。

⑦ [OK]ボタンをクリックします。

▶ [メールサーバ設定パターン編集]画面に戻ったら、設定は完了です。

署名を作成する

初期設定の状態では、メールを受け取った相手が知ることのできる送信者の情報は、送信者名（P14「送信者名を設定する」参照）とメールアドレスだけです。そこで、自分が誰なのかをきちんと相手に知らせるために、本文の終わりに氏名や連絡先を記載するのが一般的なマナーとなっています。これを「署名」と呼びます。

メール作成時に毎回同じ内容を入力するのは手間がかかるので、あらかじめよく使う署名を登録しておくと良いでしょう。また、署名は複数登録できますので、友人に宛てるメールで使用するもの、先生や企業などに宛てるメールに使用するもの、というように用途に合わせて使い分けることもできます。

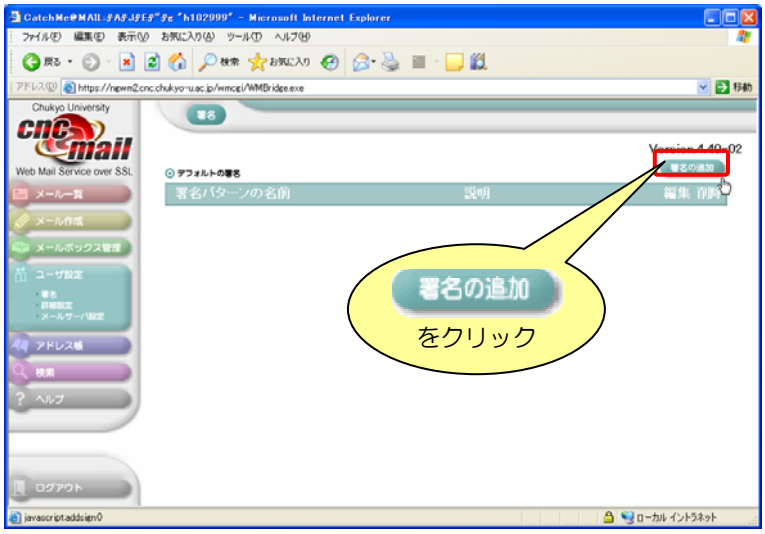
操作手順

① 操作メニューの［ユーザ設定］をクリックします。

▶ ［ユーザ設定］の下に、［署名］［詳細設定］［メールサーバ設定］のサブ項目が表示されます。

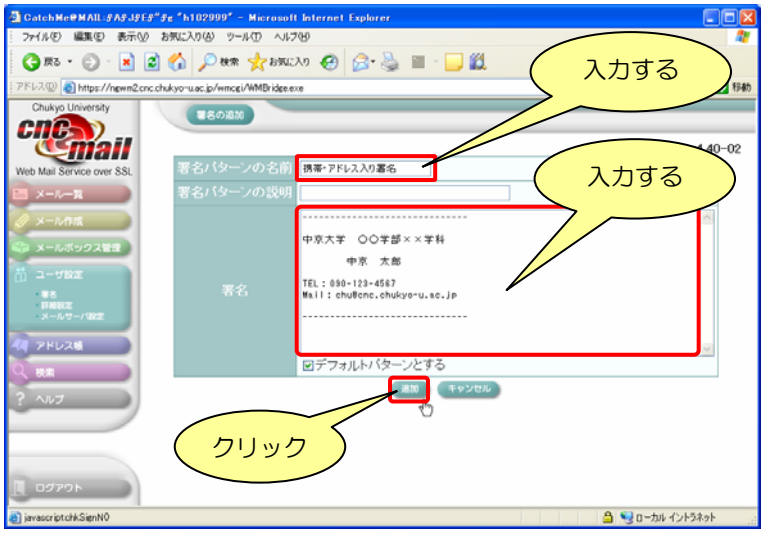
② ［署名］をクリックします。

▶ ［署名］画面が表示されます。



③ ［署名の追加］ボタンをクリックします。

▶ ［署名の追加］画面が表示されます。



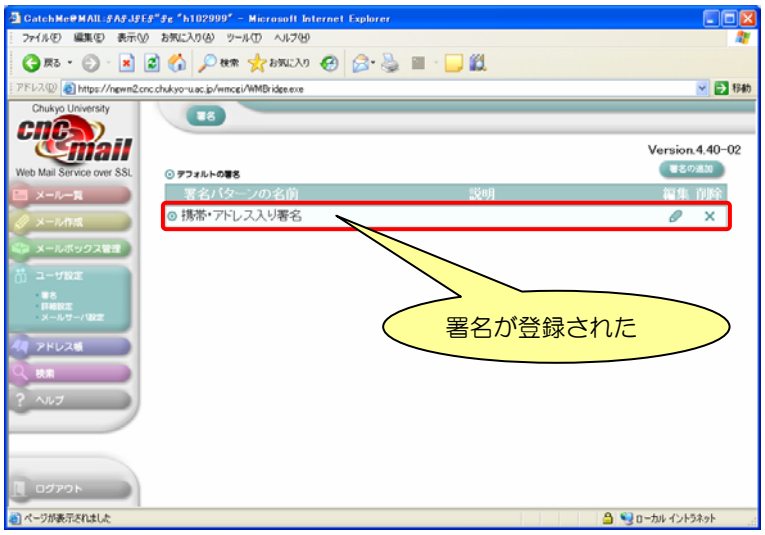
④ [署名パターンの名前]に任意の名前を入力します。

▶ この名前が[メール作成]画面で署名を選択する一覧に表示されます。

⑤ [署名]欄に署名の内容を入力します。

⑥ [追加]ボタンをクリックします。

▶ [署名]画面に戻ります。



⑦ [署名パターンの名前]に入力した名前が一覧に表示されます。

⑧ [メール作成]画面を表示して、登録した署名を本文中に追加できることを確認しましょう。

▶ 複数の署名を登録した場合は、[署名]欄のドロップダウンリストボックスから追加する署名の名前を選択します。

▶ [追加]ボタンをクリックすると、本文内に署名が追加されます。

よく使う署名は、[署名の追加]画面で「デフォルトパターンとする」にチェックを付けておきましょう。[メール作成]画面のドロップダウンリストボックスの一覧で、先頭に名前が表示されます。

アドレス帳を利用する

よく送信する宛先のアドレスは[個人アドレス帳]に登録しておきましょう。

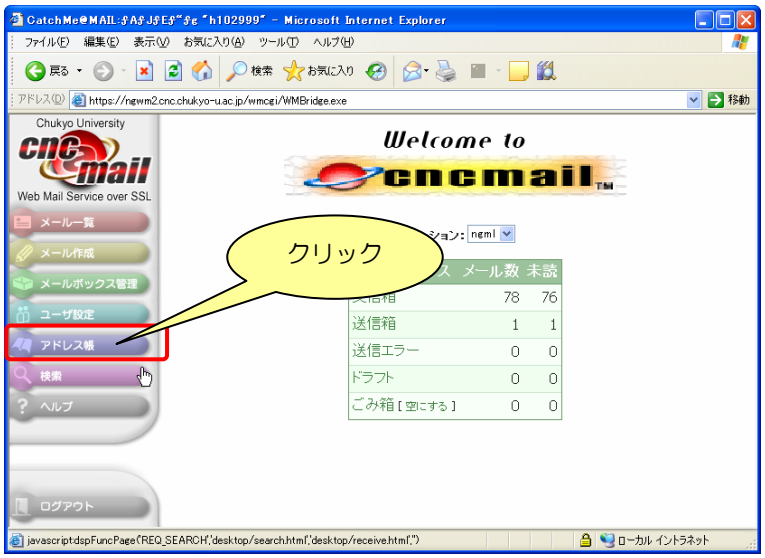
[個人アドレス帳]に登録された送信先は、[メール作成]画面の[アドレス帳から入力]から名前を選択するだけで宛先に指定することができるので、毎回メールアドレスを入力する手間が省けて便利です。

[個人アドレス帳]の管理は、操作メニューの[アドレス帳]をクリックすると表示される[個人アドレス帳]画面から行います。アドレスを追加したり、登録したアドレスを編集したりすることができます。

アドレスを登録する

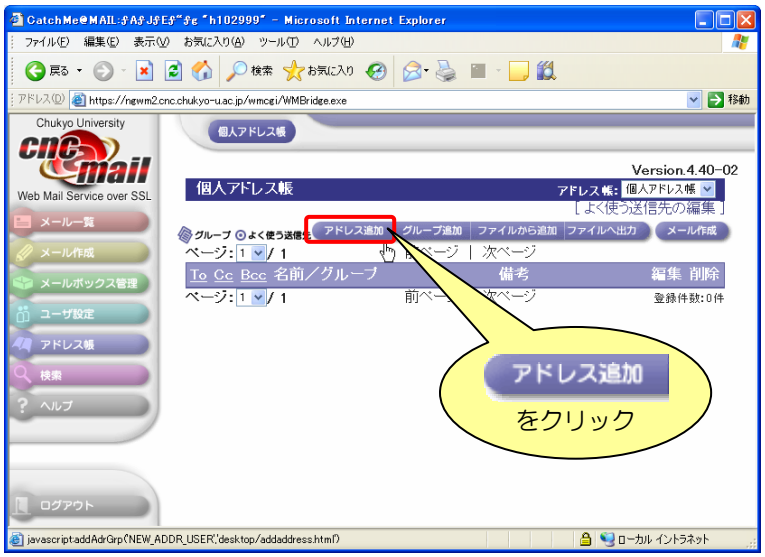
[アドレス追加]画面から個人アドレス帳に良く使う送信先を登録してみましょう。

操作手順



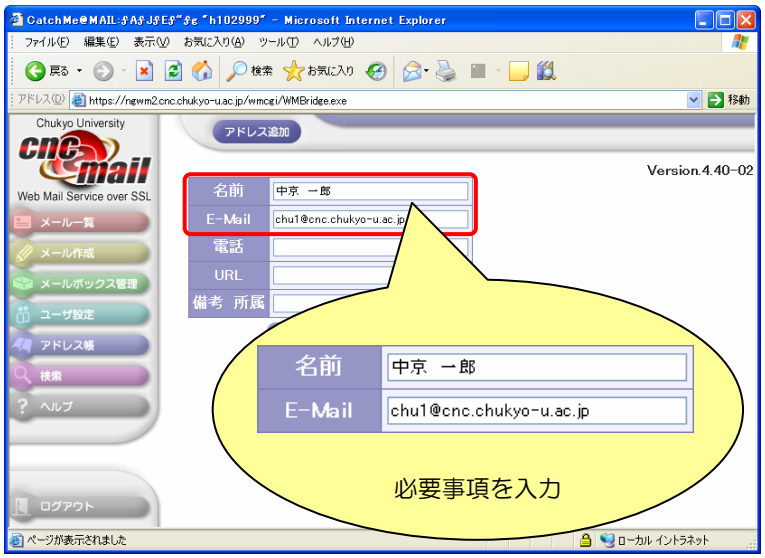
① 操作メニューの[アドレス帳]をクリックします。

▶ [個人アドレス帳]画面が表示されます。

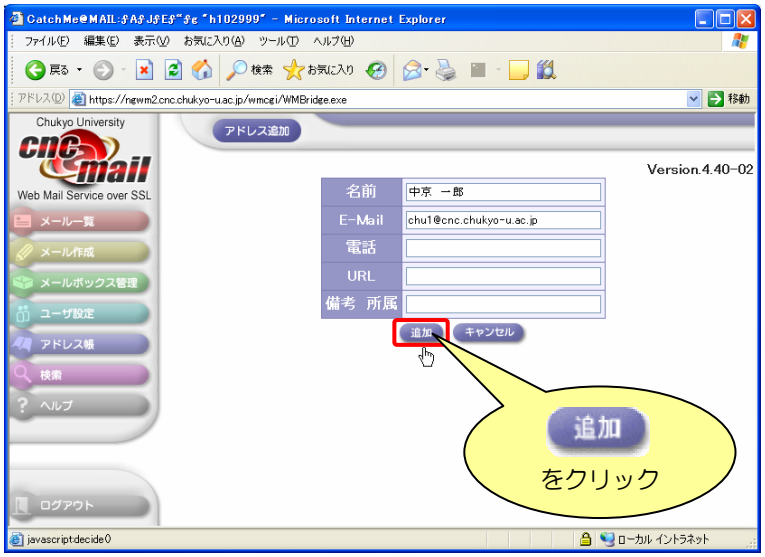


② [アドレス追加]ボタンをクリックします。

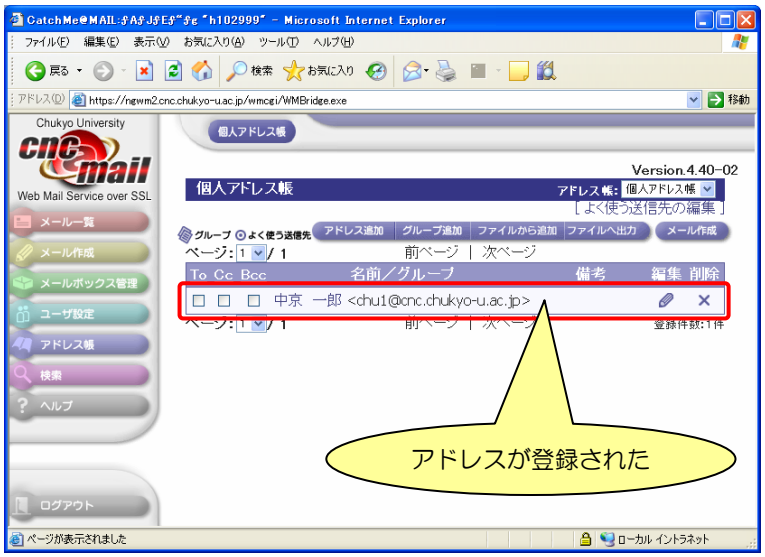
▶ [個人アドレス帳]画面が表示されます。



③［名前］や［E-Mail］など、必要事項を入力ます。



④［追加］ボタンをクリックします。

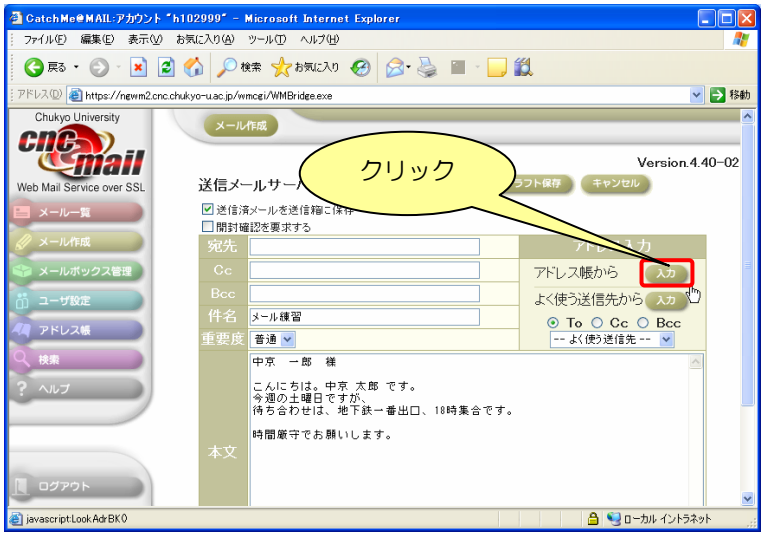


⑤［個人アドレス帳］に登録した送信先が追加されました。

アドレス帳から宛先を指定してメールを送信する

アドレス帳に登録した宛先は、[メール作成]画面の[アドレス入力]欄から利用できます。

操作手順

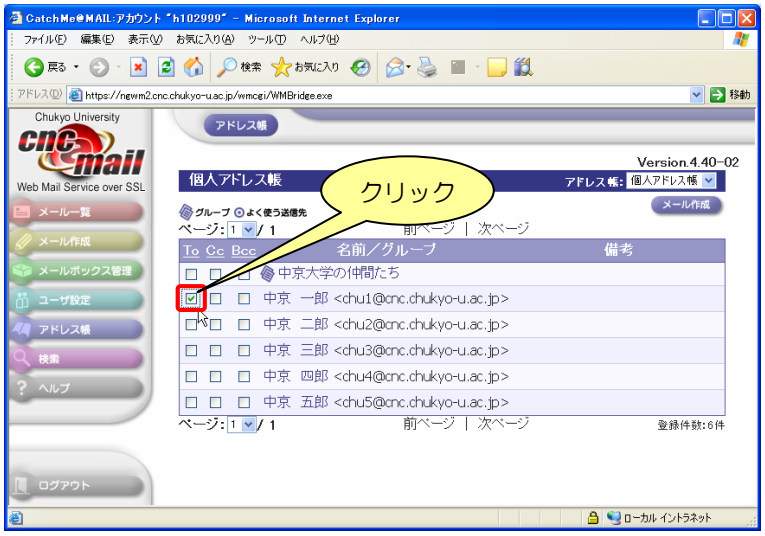


① 操作メニューの[メール作成]をクリックして[メール作成]画面を表示します。

② [件名]や[本文]などを入力します。

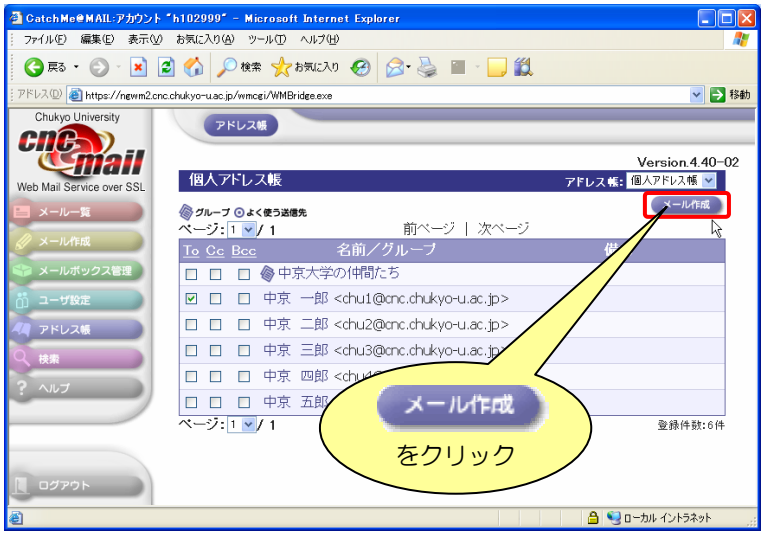
③ [アドレス入力]欄の「アドレス帳から」の右にある[入力]ボタンをクリックします。

- [個人アドレス帳]画面が表示されます。



④ 宛先に指定するアドレスの[To]チェックボックスにチェックを付けます。

- Cc に指定する場合は[Cc]欄に、Bcc に指定する場合は[Bcc]欄にチェックを付けます。
- 複数の宛先にメールを送信する場合は、指定するアドレス全てにチェックを付けます。



⑤ [メール作成]ボタンをクリックします。

- [メール作成]画面に戻ります。
- [宛先]欄に、「登録名＜メールアドレス＞」の形式で指定したアドレスが表示されます。

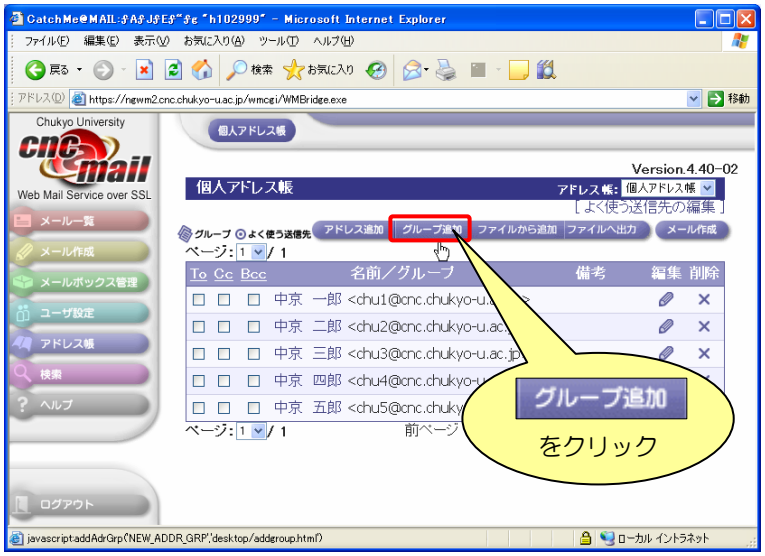
⑥ [送信]ボタンをクリックして送信します。

アドレスのグループを作成する

[個人アドレス帳]に登録した複数のアドレスをまとめて「グループ」を作成することができます。作成したグループを[メール作成]画面の[宛先]に指定すると、グループに登録してある送信先全員に同じメールが送信されます。

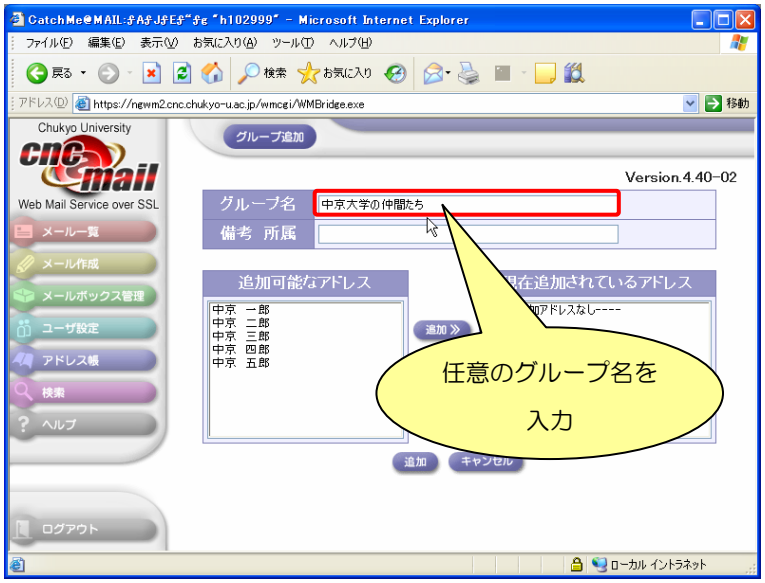
同じ内容のメールを送信することが多い人々を「グループ」にしておくと、個々にアドレスを追加する手間が省けるので大変便利です。

操作手順



① [グループ追加]をクリックします。

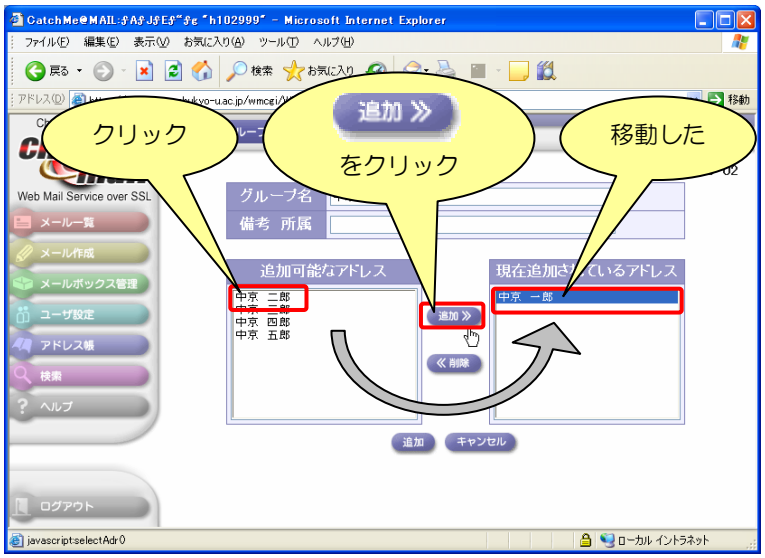
▶ 「グループ追加画面」が表示されます。



② [グループ名]にグループの名称を入力します。

▶ [備考　所属]は省略可能です。

登録したグループをメールの宛先に指定する手順は、前項の「アドレス帳から宛先を指定してメールを送信する」と同様です。

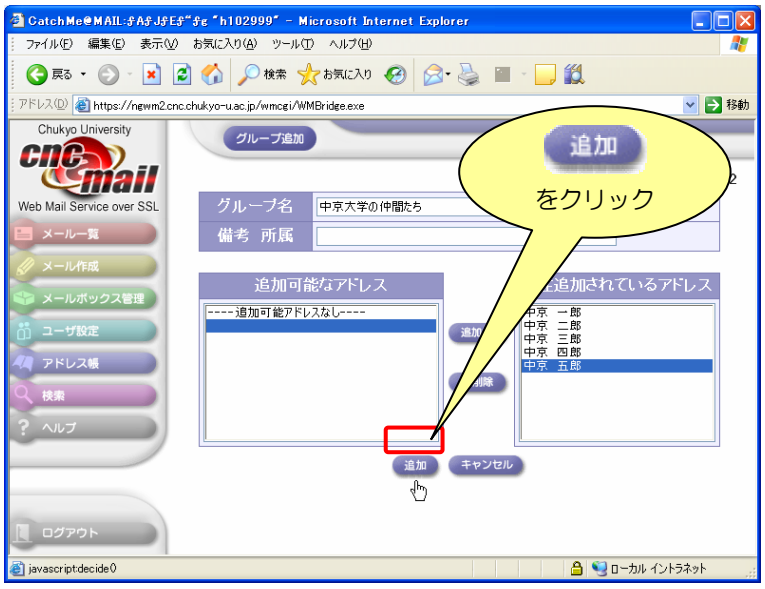


③ [追加可能なアドレス]からグループに入れるアドレスを選択します。

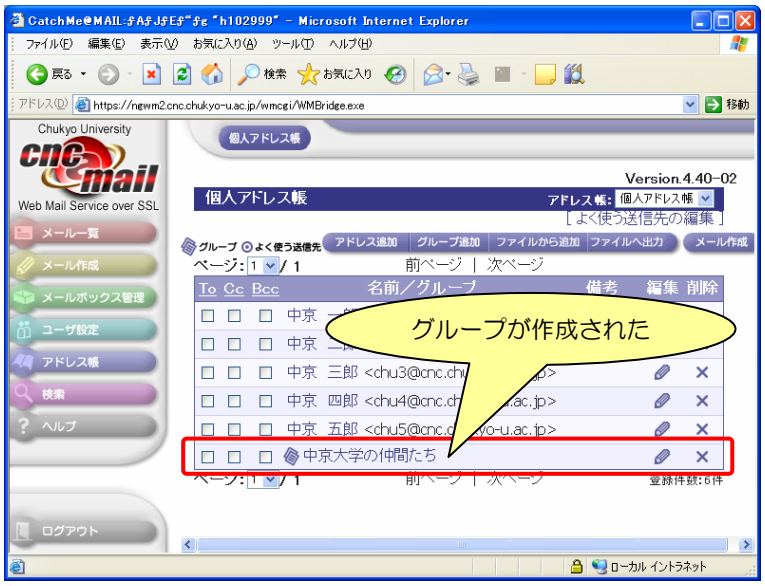
- 追加するアドレスは、あらかじめ[個人アドレス帳]に登録しておく必要があります。

④ [追加>>]ボタンをクリックします。

- 選択したアドレスが[現在追加されているアドレス]に移動します。



⑤ グループに含めたいアドレスを全て[現在追加されているアドレス]にしたら、[追加]ボタンをクリックします。



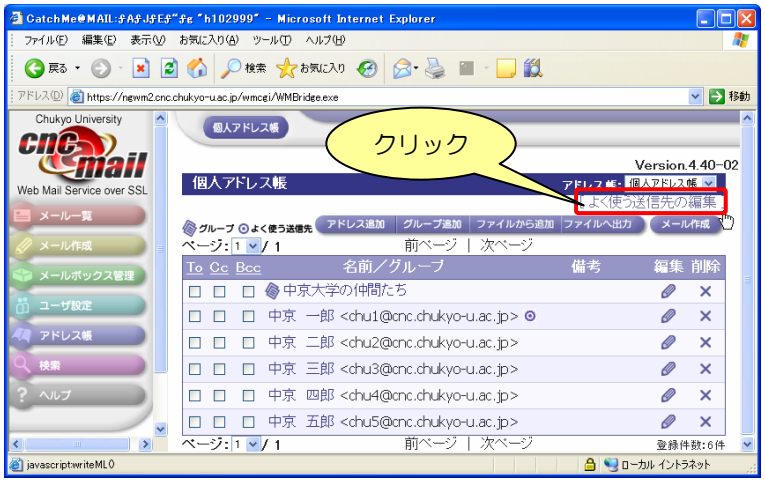
⑥ 作成したグループが[個人アドレス帳]に追加されました。

よく使う送信先を設定する

[よく使う送信先]に登録した宛先は、[メール作成]画面でドロップダウンリストボックスから選択できますので、頻繁にメールを送信する宛先を登録しておくと、メール作成の操作が簡略化されてさらに便利です。

[よく使う送信先]のアドレスは、すでにアドレス帳に登録されているアドレスから選択して設定します。[よく使う送信先]には、個人アドレス帳から 10 件を登録しておくことができます。

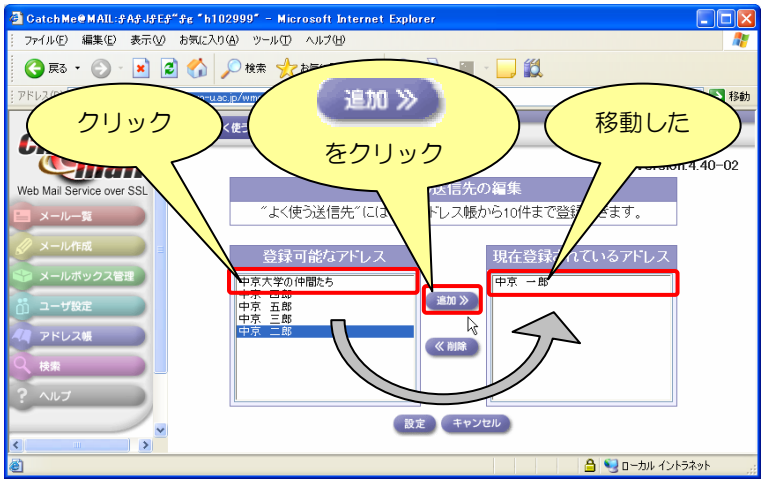
操作手順



① 操作メニューの[アドレス帳]をクリックして、[個人アドレス帳]画面を表示します。

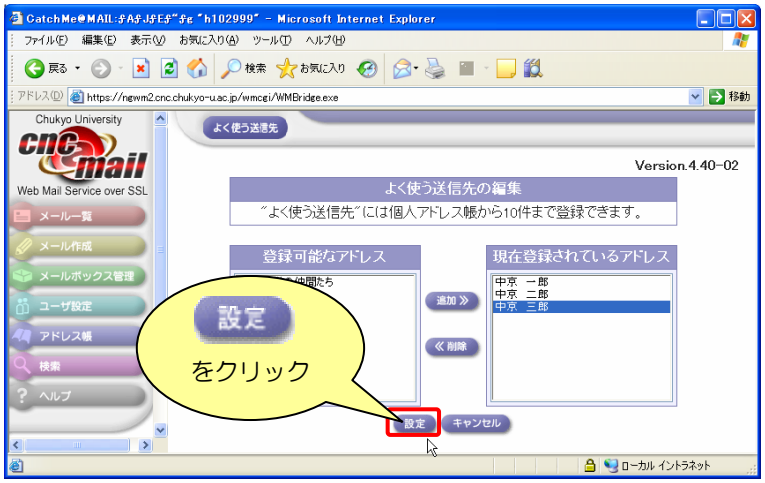
② [よく使う送信先の編集]をクリックします。

- 個人アドレス帳の[よく使う送信先の編集]画面が表示されます。



③ [登録可能なアドレス]欄の一覧から、追加したいアドレスを選択し、[追加>>]ボタンをクリックします。

- 選択したアドレスが[現在登録されているアドレス]欄に移動します。



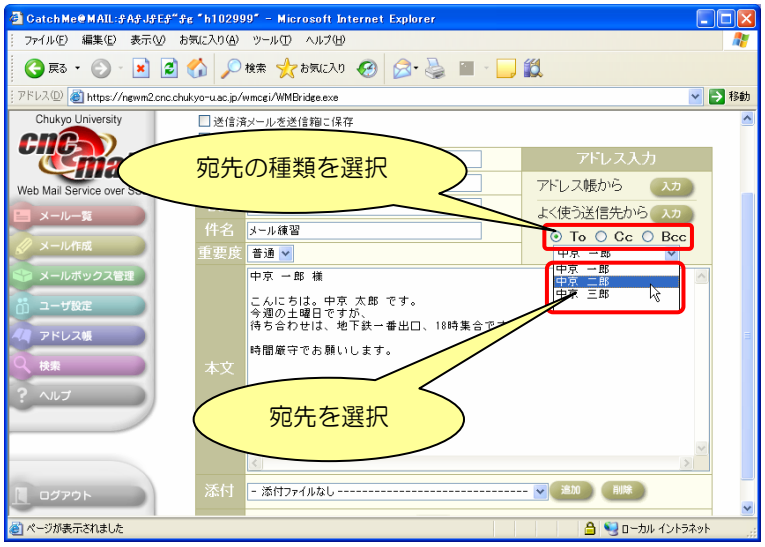
④ [設定]ボタンをクリックします。

- [個人アドレス帳]画面に戻ります。
- これで、よく使う送信先の登録が完了しました。

よく使う送信先から宛先を指定してメールを送信する

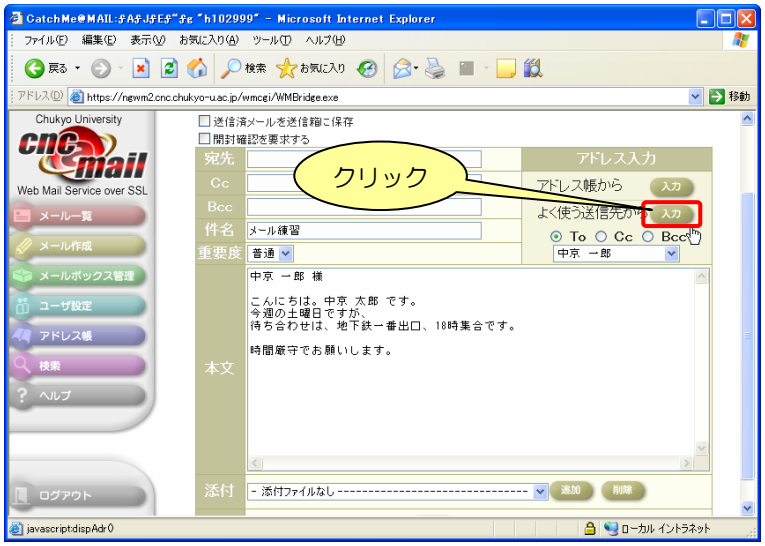
よく使う送信先に登録した宛先は、[メール作成]画面の[アドレス入力]欄にあるドロップダウンリストから選択できます。

操作手順

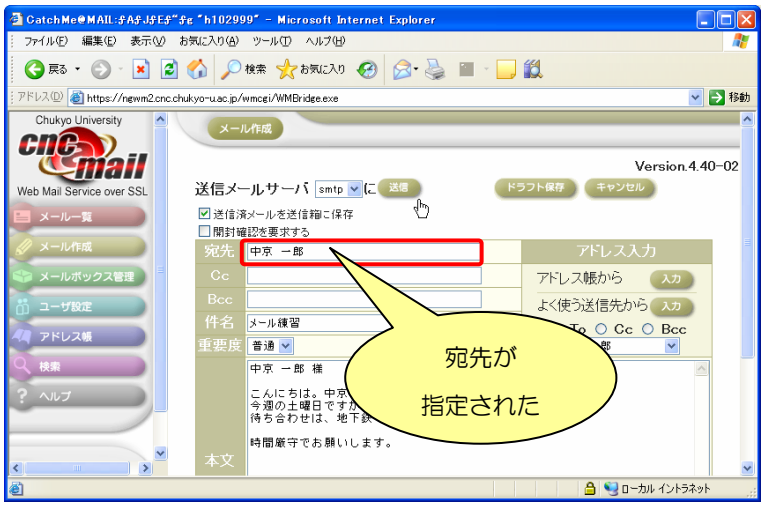


① 操作メニューの[メール作成]をクリックして[メール作成]画面を表示します。
② [件名]や[本文]などを入力します。

③ [アドレス入力]欄の「To」「Cc」「Bcc」オプションボタンのいずれかを選択します。
④ ドロップダウンリストボックスの一覧から宛先を選択します。



⑤ [入力]ボタンをクリックします。



▶ [宛先]欄に、指定した宛先の登録名が表示されます。

⑥ [送信]ボタンをクリックして送信します。

添付ファイル

Word や Excel などで作成したファイルをメールに添付して送信することができます。

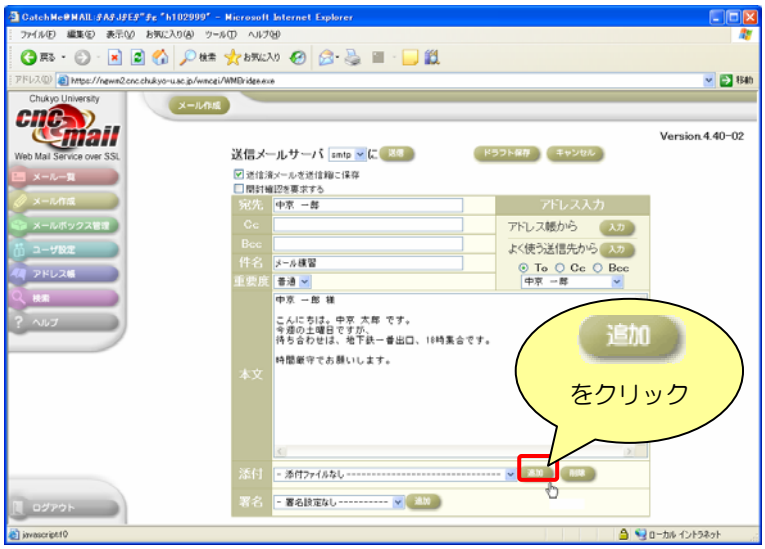
メールを作成する前に、あらかじめ添付するファイルを作成し、任意の場所に名前を付けて保存しておいてください。

登録するファイルのファイル名は 20 文字以下にしてください。

1 通のメールに添付するファイルサイズは 1MB 以下を目安にしてください。
添付ファイルのサイズが大きすぎるとメールを送信することが出来ないことがあります。ファイルサイズが 1MB 以上になる場合は P27 以降の手順を参考に、ファイルを圧縮してから送信してください。

ファイルを添付する

操作手順

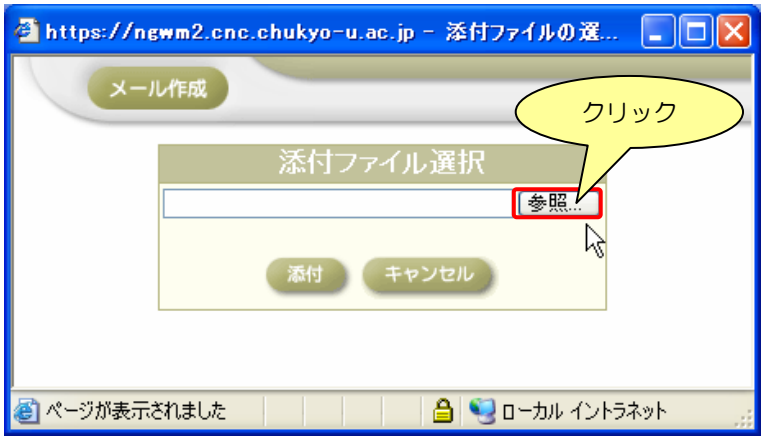


① 操作メニューの[メール作成]をクリックして[メール作成]画面を表示します。

② [宛先][件名][本文]など必要事項を入力します。

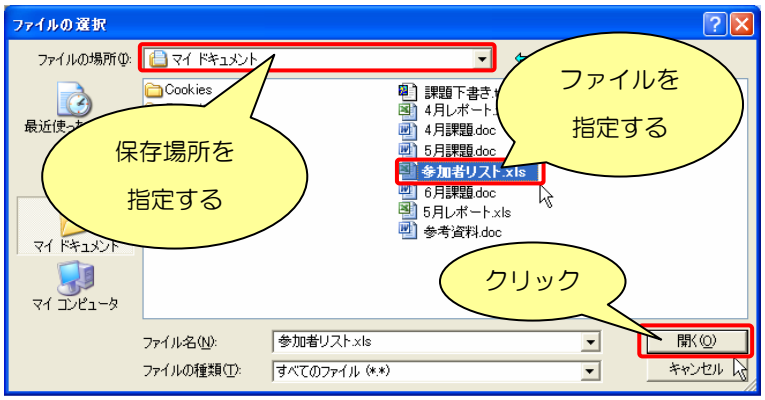
③ [添付]欄の[追加]ボタンをクリックします。

▶ [添付ファイル選択]画面が表示されます。



④ [参照...]ボタンをクリックします。

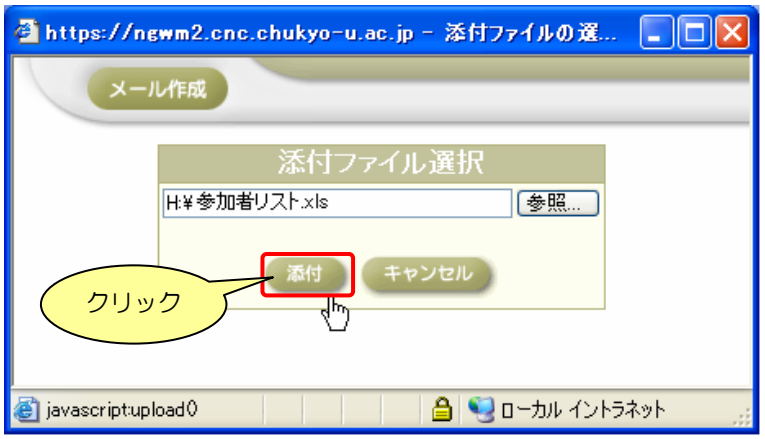
▶ [ファイルの選択]ダイアログが表示されます。



⑤ [ファイルの場所(I)]ドロップダウンリストボックスを添付するファイルが選択されている場所に切り替えます。

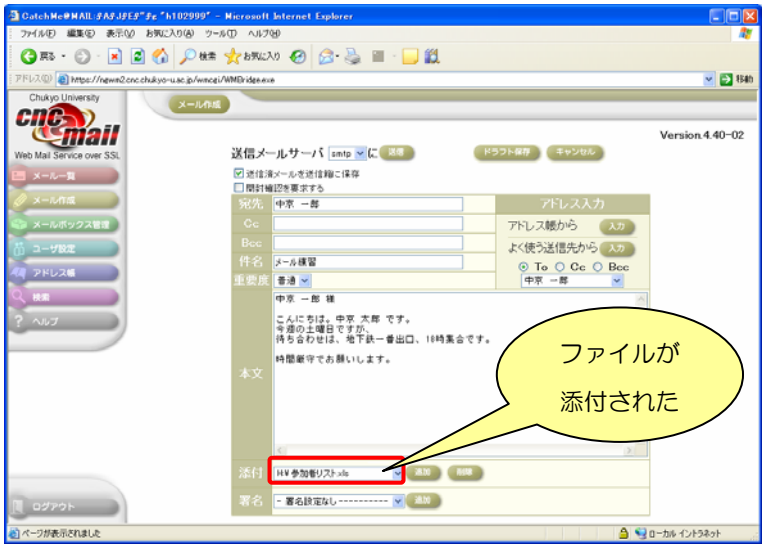
⑥ 添付するファイルを選択します。

⑦ [開く(O)]ボタンをクリックします。



- [添付ファイル選択]画面に戻ります。指定したファイル名が表示されていることを確認します。

⑧ [添付]ボタンをクリックします。



- [メール作成]画面に戻ります。
- [添付]欄に指定したファイル名が表示されていることを確認します。
- 複数のファイルを添付する場合は、③から⑧の手順を繰り返します。

⑨ [送信]ボタンをクリックしてメールを送信しましょう。

一度追加した添付ファイルを削除する場合は、[添付]ドロップダウンリストボックスの一覧からファイル名を選択し、[削除]ボタンをクリックします。

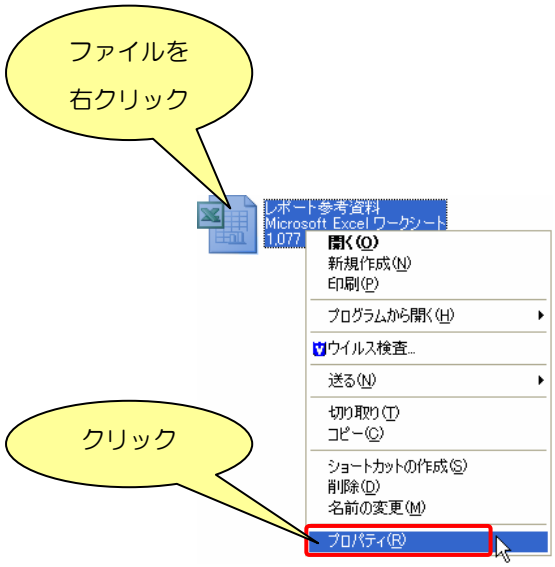
ファイルの圧縮・解凍について

ファイルの圧縮とは容量の大きなファイルを小さくしたり、複数のファイルを1つのファイルにまとめたりすることです。ファイルの解凍とは圧縮されたファイルを元に戻すことです。

ファイルサイズを確認する

ファイルのサイズはプロパティで確認することができます。メールに添付する前に必ず確認するようにしましょう。ファイルサイズが 1MB を超えるようなら、P26「ファイルを圧縮するには」または P27「自己解凍形式の圧縮ファイルの作成」を参考にファイルを圧縮してください。圧縮する前と後で比較して見ると、ファイルサイズが小さくなっているのが分かります。

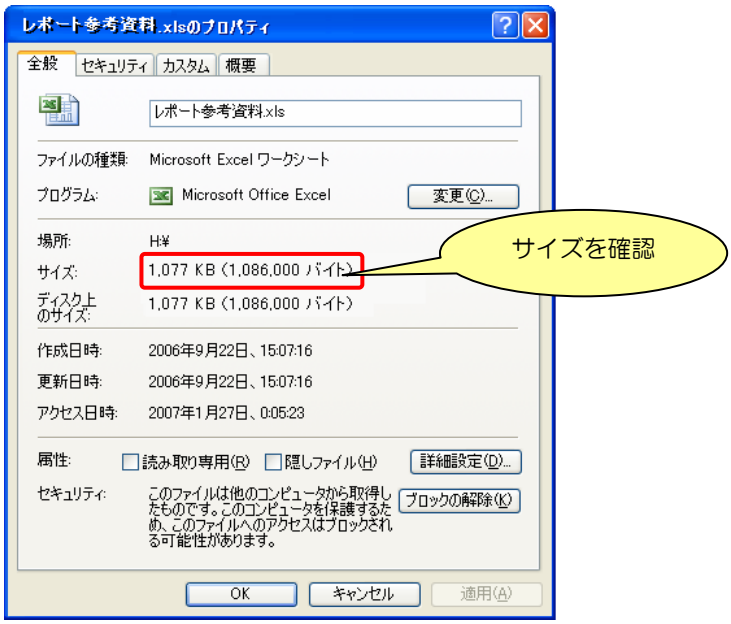
操作手順



① ファイルを右クリックします。

▶ ショートカットメニューが表示されます。

② [プロパティ(R)]をクリックします。



▶ [(ファイル名)のプロパティ]ダイアログが表示されます。

③ [サイズ:]欄でファイルサイズを確認しましょう。

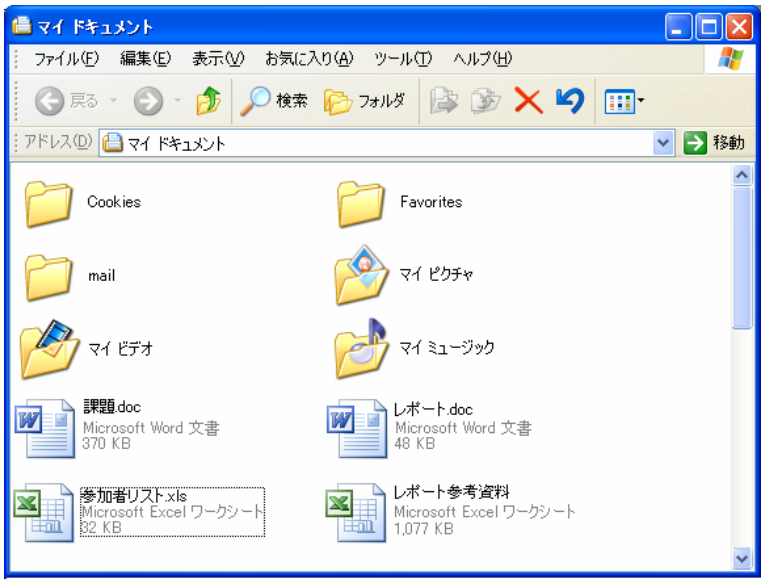
▶ 1024 バイトが 1KB、1024KB が 1MB です。

④ [キャンセル]ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

ファイルを圧縮する

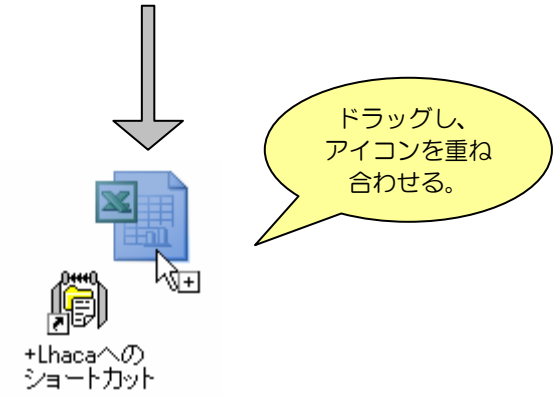
情報センターのコンピュータ教室には、ファイルを圧縮・解凍するソフト「+Lhaca(ラカ)」があらかじめインストールされています。ここでは、「+Lhaca(ラカ)」を使ってファイルを圧縮する手順を説明します。

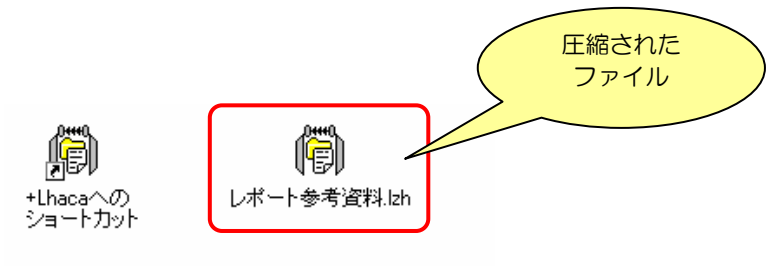
操作手順



① 圧縮したいファイルを選択し、デスクトップにある「+Lhaca(ラカ)」のアイコンの上にドラッグ＆ドロップします。

- 複数のファイルを1つの圧縮ファイルにまとめたい場合は、対象のファイルをすべて選択してドラッグ＆ドロップします。
- 複数のファイルを選択するには、Ctrlキーを押下しながらクリックします。





② 圧縮されたファイルがデスクトップに出来上がります。ファイル名は元のファイルと同じで、アイコンは+Lhaca の形、拡張子（ファイル名の末尾 3 桁）は「.lzh」となります。

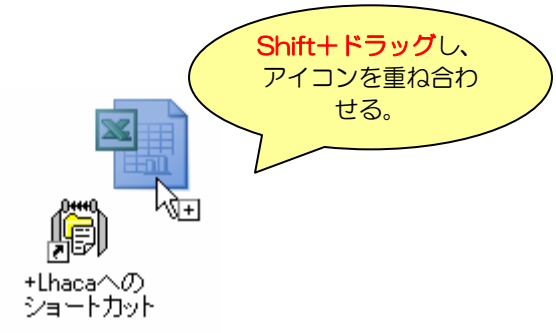
圧縮されたファイルを解凍する操作も同様の手順となります。圧縮されたファイルを「+Lhaca(ラカ)」のアイコンにドラッグすると解凍されます。

メールを受け取る相手が、ファイルを解凍するソフトを持っていないかもしれない場合は、P27「自己解凍形式の圧縮ファイルの作成」の手順を参照して、自己解凍形式の圧縮ファイルを作成することをお勧めします。

自己解凍形式の圧縮ファイルの作成

前述したファイルの圧縮方法では、ファイルを渡す相手が解凍ソフトを持っていない場合、その相手は圧縮ファイルを解凍することができません。
このような時には、自己解凍形式の圧縮ファイルを作成することで、解凍ソフトを持っていない場合でも解凍の作業を行うことができるようになります。

操作手順



① 圧縮したいファイルを選択し、デスクトップにある「+Lhaca(ラカ)」のアイコンの上に、Shift キーを押下しながらドラッグ＆ドロップします。

- ［自己解凍形式の解凍先を設定］ダイアログが表示されます。

② ［OK］ボタンをクリックします。

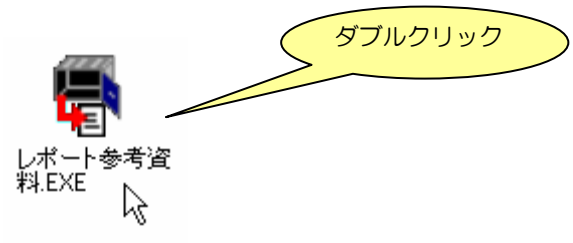
- ダイアログ中央のボックスに何も指定しなければ、解答先はデスクトップになります。

③ 圧縮されたファイルがデスクトップに出来上がります。ファイル名は元のファイルと同じで、アイコンは+Lhaca の形、拡張子（ファイル名の末尾 3 桁）は「.EXE」となります。

自己解凍形式の圧縮ファイルの解凍

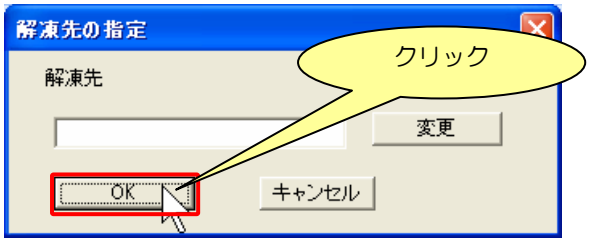
自己解凍形式の圧縮ファイルは、解凍ソフトがなくてもダブルクリックするだけで解凍することが可能です。

操作手順



① 自己解凍形式で圧縮されたファイルをダブルクリックします。

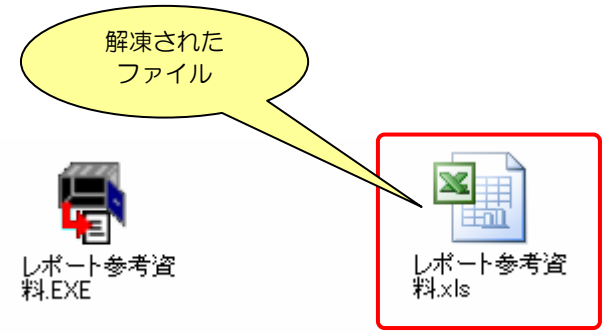
- [解凍先の指定]というダイアログが表示されます。



② 圧縮ファイルと同じ場所に解凍するときは、そのまま[OK]ボタンをクリックします。

- もし違う場所に保存するときは、[変更]をクリックすることで解凍先を変更することが可能です。

③ 解凍されたファイルが表示されます。



解凍後は、元ファイル（拡張子が「.lzh」「.EXE」の圧縮ファイル）は必要ありませんので、削除しても構いません。

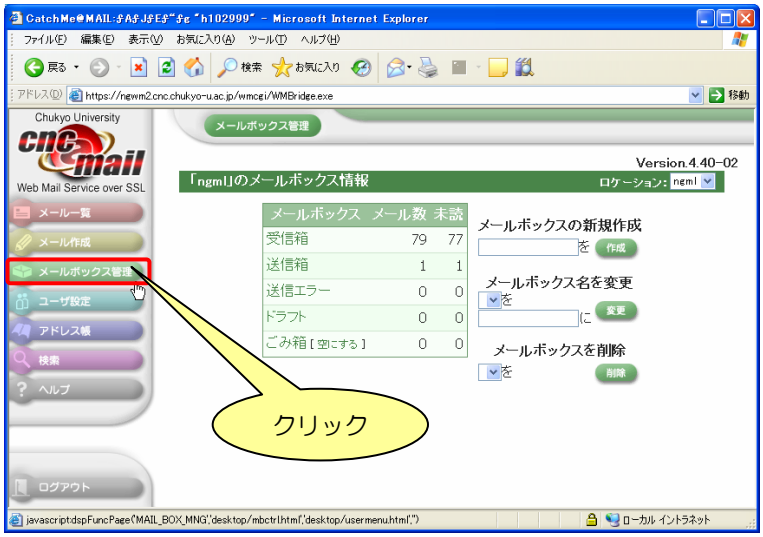
メールを整理する

受信したメールをそのままにしておくと、受信箱のメール件数が膨大になり[メール一覧]画面の表示に時間がかかったり、読みたいメールを探すのに手間がかかったりしてしまいます。自分の使い勝手が良いように、分かりやすい名前を付けたメールボックスを作成し、用途ごとにメールを分類しておくと良いでしょう。

メールボックス管理画面を表示する

操作メニューの[メールボックス管理]をクリックすると、[メールボックス管理]画面が表示されます。メールボックスの追加や名前の変更、削除などを行えます。

操作手順



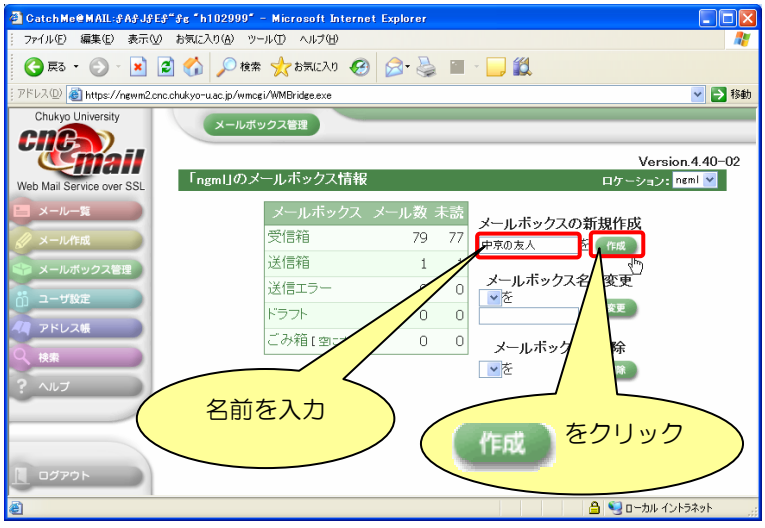
① 操作メニューの[メールボックス管理]をクリックします。

▶ [メールボックス管理]画面が表示されます。

メールボックスを新規作成する

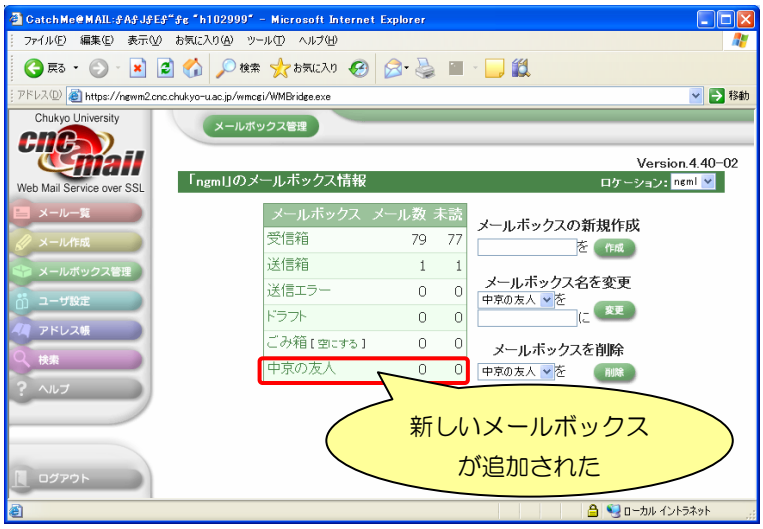
[メールボックスの新規作成]に作成するメールボックス名を入力し、[作成]ボタンをクリックすると、メールボックスが作成されます。

操作手順



① [メールボックスの新規作成]欄のテキストボックスに、任意のメールボックス名を入力します。

▶ [作成]ボタンをクリックします。



② 新しいメールボックスが出来ました。

注意

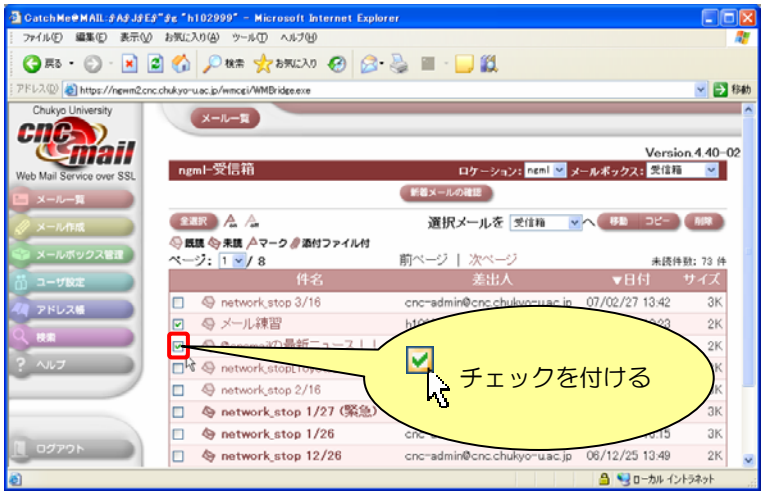
☒ 既にあるメールボックスと同じメールボックス名では作成できません。

☒ メールボックス名に、「¥ / : , ; * ? " > < |」の文字は使用できません。

メールを移動する

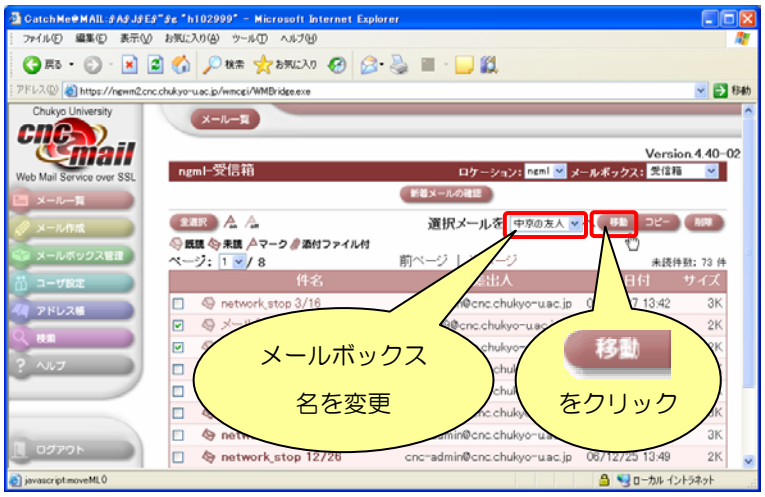
作成したメールボックスに、受信箱のメールを移動しましょう。

操作手順



① 移動するメールにチェックを付けます。

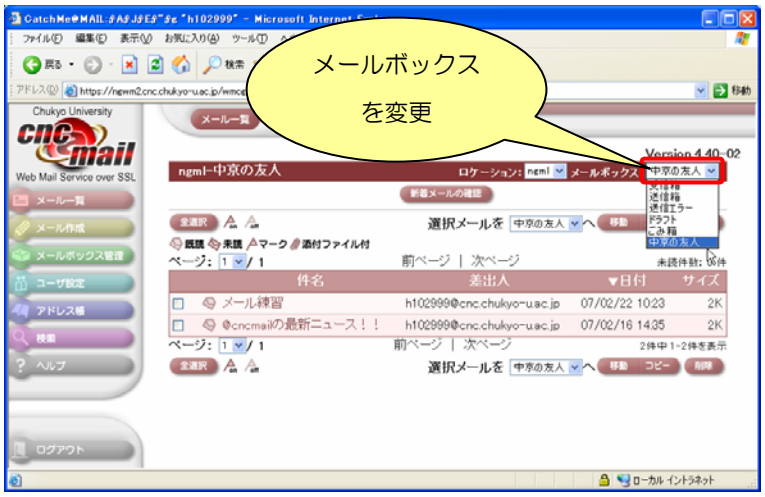
▶ 複数のメールにチェックを付けておいて、まとめて移動させることもできます。



② [選択メールを]の右にあるドロップダウンリストボックスを、移動先のメールボックス名に切り替えます。

③ [移動]ボタンをクリックします。

▶ メールが指定したメールボックスに移動し、受信箱の一覧から消えます。

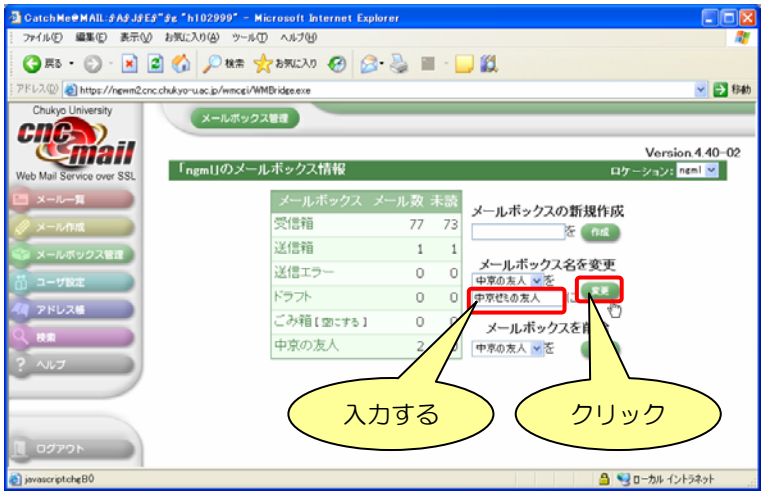


④ メールボックスを切り替えて、メールが移動したことを確認しましょう。

メールボックス名を変更する

[メールボックス名を変更]のメールボックス一覧から、変更するメールボックスを選択します。新しいメールボックス名を入力し、[変更]ボタンをクリックするとメールボックス名が変更されます。

操作手順



① [メールボックス名を変更]欄のドロップダウンリストボックスを、名前を変更するメールボックス名に切り替えます。

② 変更するメールボックス名を入力します。

③ [変更]ボタンをクリックします。

▶ メールボックス名が変更されます。

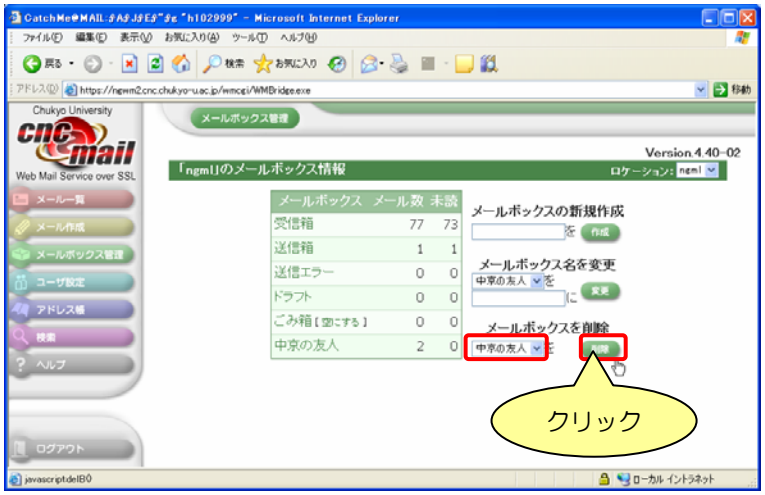
注意

- ユーザが作成したメールボックスのみ、名前の変更ができます。
- ☒ 他のメールボックスと同じメールボックス名には変更できません。
- ☒ メールボックス名に、「¥ / : , ; * ? " > < |」の文字は使用できません。

メールボックスを削除する

不要になったメールボックスを削除します。メールボックスを削除すると、その中のメールもすべて削除されますので、必要なメールが残っていないか、よく確認してから操作を行ってください。

操作手順



① [メールボックスを削除]欄のドロップダウンリストボックスを、削除するメールボックスに切り替えます。

② [削除]ボタンをクリックします。

③ 選択したメールボックスが削除されます。

注意

- ユーザが作成したメールボックスのみ、削除ができます。
- 削除するメールボックスにメールがあった場合は、そのメールはごみ箱に移動されます。

携帯電話から利用する

携帯電話のインターネット接続機能を利用して@cncmail の送受信を行うことができます。この機能を利用できる携帯電話は、NTTドコモのiモード、Vodafone の Vodafone live!、au及び Tu-Ka のEZwebの3方式です。

【注意事項】

(1) @cncmail と各電話会社が提供するEメールはまったく別のメールアドレスです。
(2) 携帯電話端末の操作については、それぞれの取扱説明書で確認してください。
(3) 操作中に携帯電話会社のEメールが着信すると作業が中断されたり、それまで入力していた文字が消えたりすることがあります。
(4) 携帯電話で@cncmail を利用するために、大学への利用料は不要ですが、各携帯電話会社への通信料金は利用者負担となります。

携帯電話から@cncmail にログインする

携帯電話から@cncmail にログインする手順を説明します。

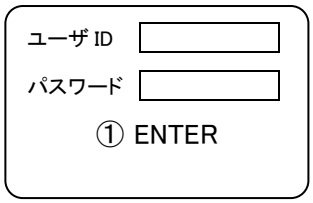
操作手順

① 以下の URL にアクセスします。

http://wm.cnc.chukyo-u.ac.jp/

▶ 使用環境選択画面が表示されます。

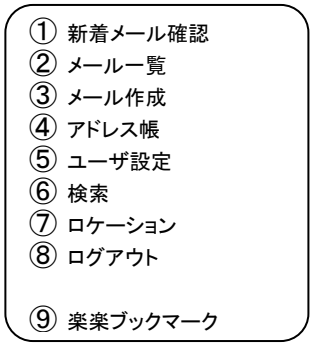
② 利用している機種を選択します。



▶ ログイン画面が表示されます。

③ ユーザ ID とパスワーを入力します。

④ [ENTER]を選択します。

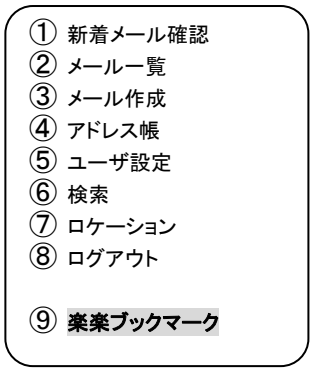


▶ メニュー一覧が表示されます。

楽楽ブックマークに登録する

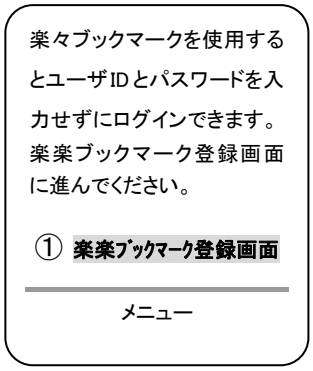
[楽楽ブックマーク]に登録すると、次回からユーザ ID とパスワードの入力を省略することができます。

操作手順



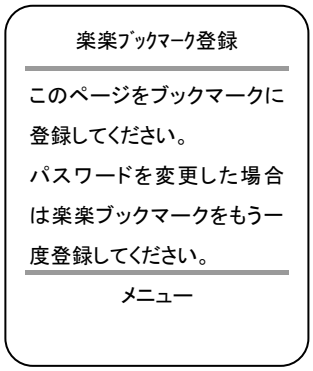
① メニュー一覧から[楽楽ブックマーク]を選択します。

▶ 確認画面が表示されます。



② [楽楽ﾌﾞｯｸﾏｰｸ登録画面]を選択します。

▶ [楽楽ﾌﾞｯｸﾏｰｸ登録画面]が表示されます。



③ この[楽楽ﾌﾞｯｸﾏｰｸ登録画面]が表示されている状態で、ブックマークに登録してください。

▶ ブックマーク登録の操作手順については、各携帯電話の取扱説明書で確認してください。

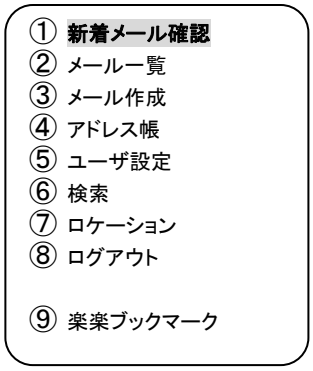
④ ブックマーク一覧には「CatchMe@MAIL」という名前で登録されます。

⑤ 次回からは、ブックマークに登録した「CatchMe@MAIL」を選択してください。
ログイン画面を省略して、直接メニュー一覧が表示されます。

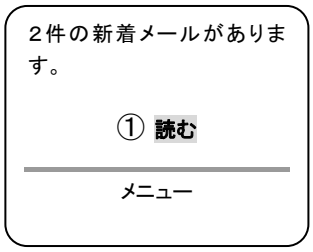
新着メールを確認する

メニュー一覧の[新着メール確認]を選択すると、新しく届いたメールのみをチェックすることができます。

操作手順

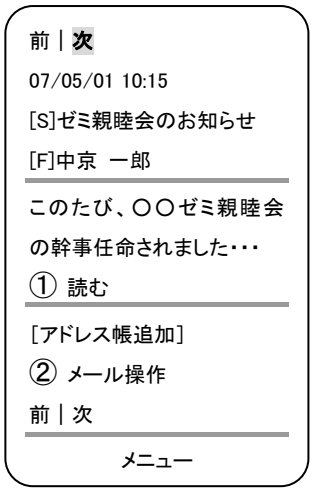


① メニュー一覧から[新着メール確認]を選択します。



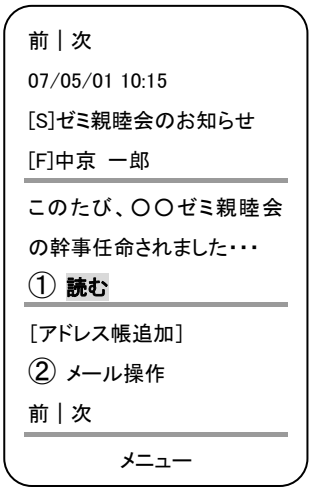
- 新着メールの件数が表示されます。

② [読む]を選択します。

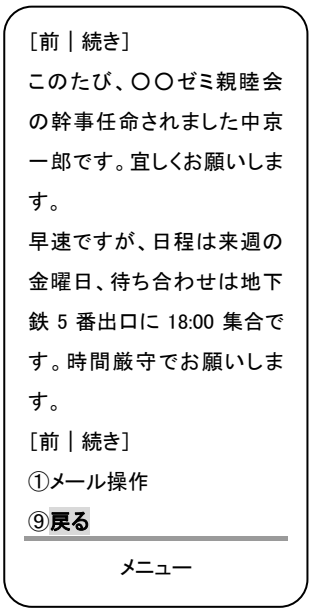


- 新着メールが表示されます。
- ここでは、[S]件名、[F]送信者名、本文の先頭 2 行程度が表示されます。

③ 新着メールが複数件ある場合は、[前][次]を選択して他のメールを確認します。



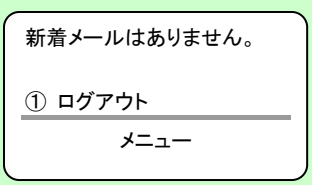
④ メール全文を読む場合は、[読む]を選択します。



- 選択したメールの全文が表示されます。

⑤ 新着メールの一覧に戻る場合は[戻る]を選択します。

- [メール操作]から、選択されたメールに返信したり、転送や削除を行うこともできます。

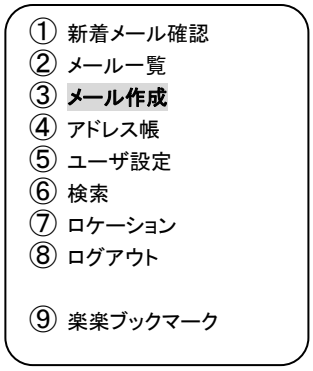


新着メールがない場合は、左図のように表示されます。

メールを送信する

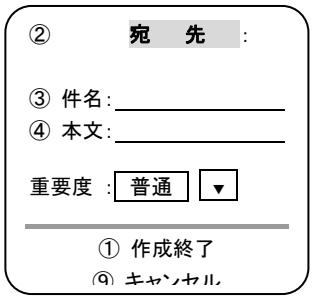
携帯電話から@cncmail を送信してみましょう。

操作手順



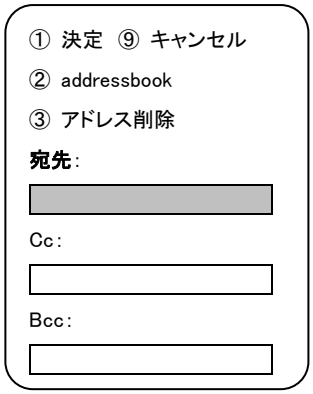
① メニュー一覧から[メール作成]を選択します。

▶ メール作成の画面が表示されます。



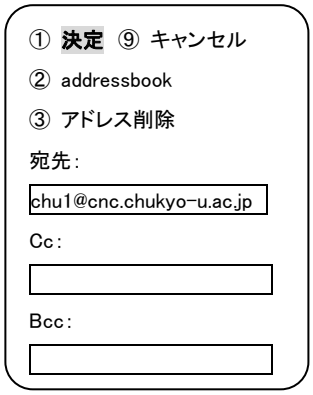
② [宛先]を選択します。

▶ 宛先を入力する画面が表示されます。



③ [宛先:]ボックスを選択し、送信先のメールアドレスを入力します。

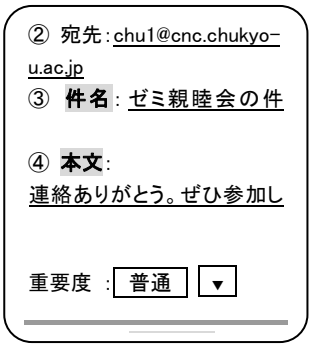
▶ アドレス帳から選択する手順は、P39「アドレス帳から宛先を指定する」を参照してください。



④ [決定]を選択します。

▶ メールの作成画面に戻ります。

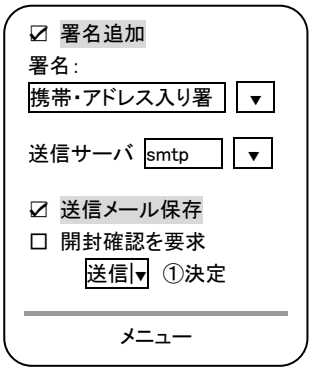
▶ 入力したメールアドレスが[宛先:]に指定されていることを確認します。



⑤ 同様の手順で、[件名:]と[本文]も入力します。

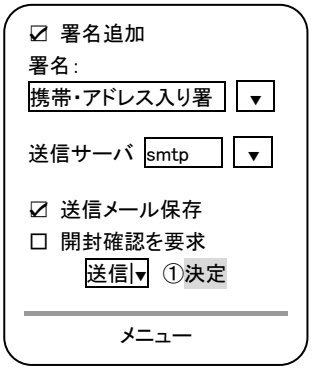
⑥ [作成終了]を選択します。

▶ 送信画面が表示されます。



⑦ [署名追加]にチェックを付けると、メール本文の文末に署名が追加されます。

⑧ [送信メール保存]にチェックを付けると、送信済みのメールが[送信箱]に保存されます。



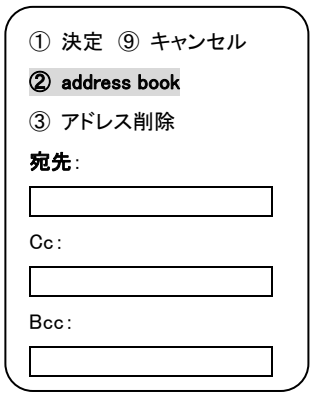
⑨ [決定]を選択します。

▶ メールが送信され、メール一覧に戻ります。

アドレス帳から宛先を指定する

P16「アドレス帳を利用する」の手順で登録したアドレスは、携帯電話で@cncmail を利用する際も使うことができます。

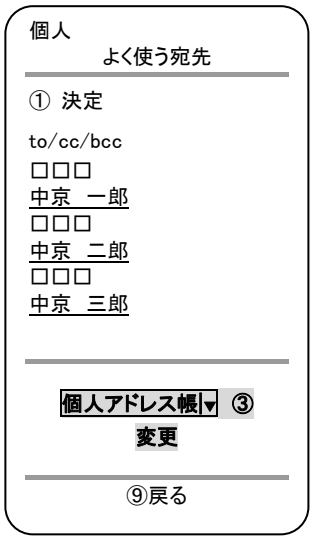
操作手順



① 前項の①～③の手順で、宛先入力画面を表示します。

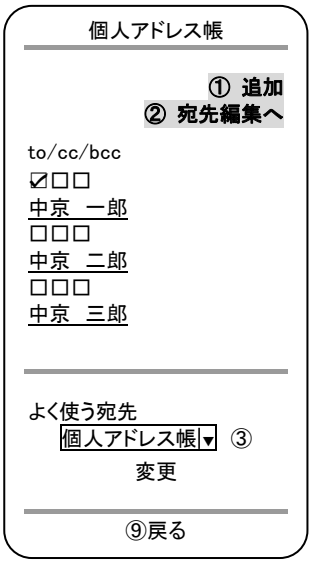
② [address book]を選択します。

▶ アドレス帳画面が表示されます。



▶ アドレス帳画面を表示すると、始めに[良く使う宛先]が表示されます。

③ すべてのアドレスを表示するには、画面下のドロップダウンリストボックスで[個人アドレス帳]を選択し、[変更]を選択します。

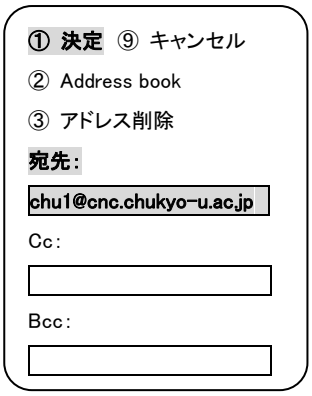


④ 指定する宛先にチェックを付けます。

⑤ [追加]を選択します。

⑥ [宛先編集へ]を選択します。

▶ メールの作成画面に戻ります。



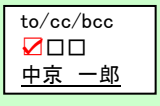
▶ 入力したメールアドレスが[宛先:]に指定されていることを確認します。

⑦ 同様の手順で、[件名:]と[本文]も入力します。

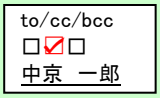
⑧ [作成終了]を選択します。

⑨ 前項の⑤～⑨の手順で、送信しましょう。

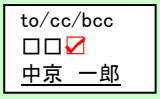
チェックを付ける場所と宛先の種類



・1つ目に付ける
to(宛先)に指定されます。通常は、ここを指定します。

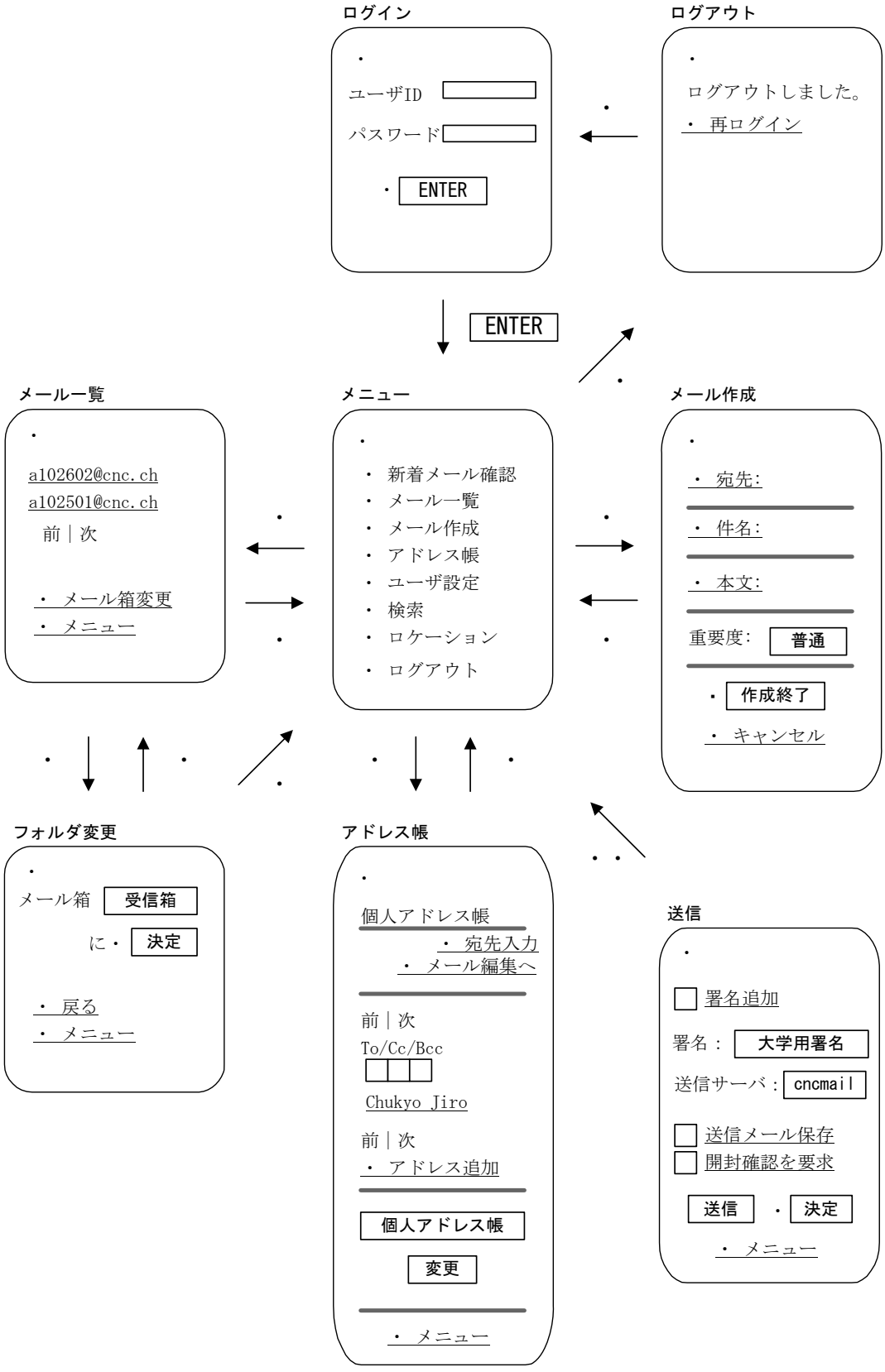


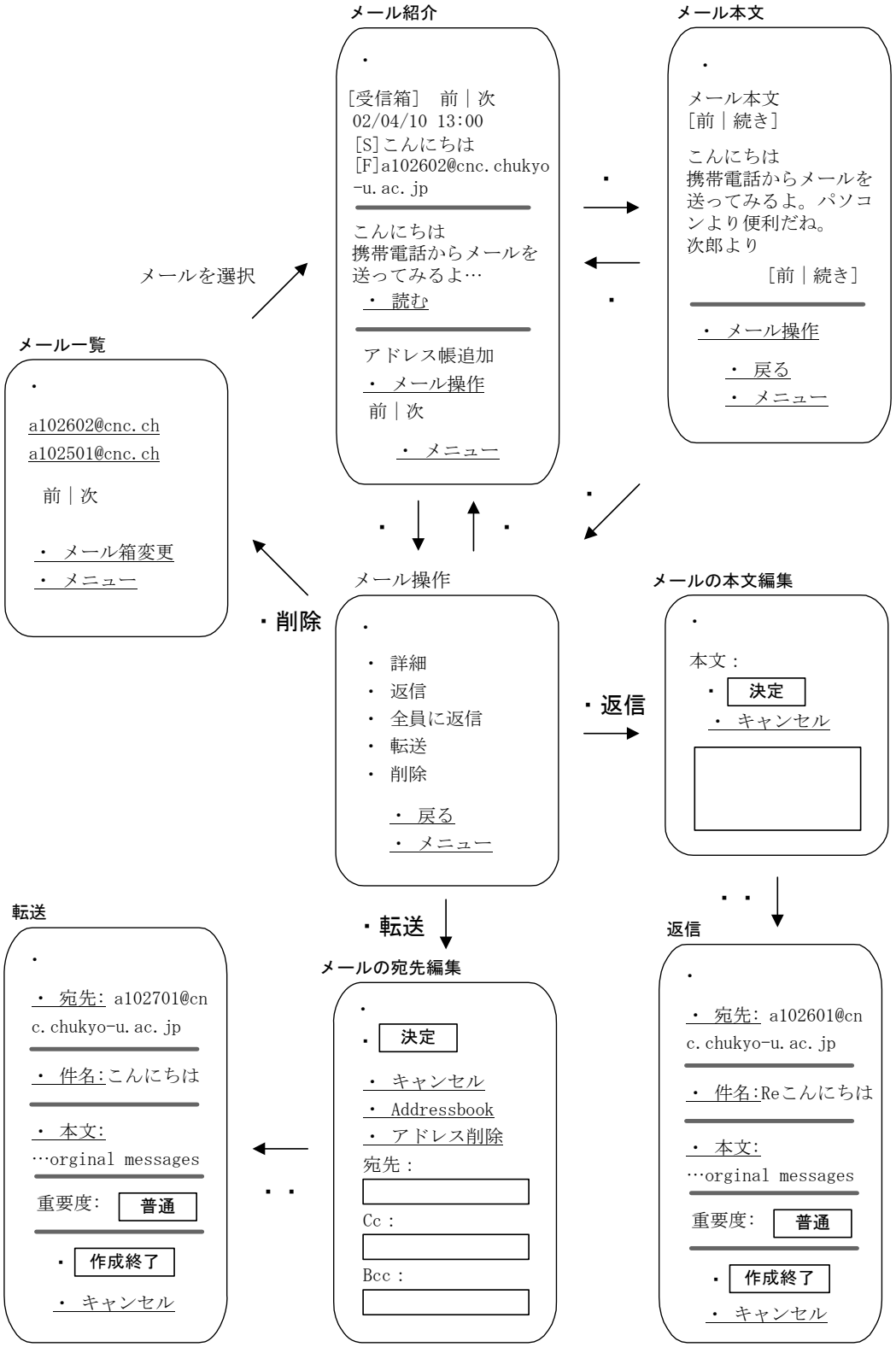
・2つ目に付ける
cc(カーボン・コピー)に指定されます。



・3つ目に付ける
bcc(ブラインド・カーボン・コピー)に指定されます。

全体の画面の流れ


ログイン
ユーザID
パスワード
ENTER
ログアウト
ログアウトしました。
再ログイン
ENTER
メニュー
新着メール確認
メール一覧
メール作成
アドレス帳
ユーザ設定
検索
ロケーション
ログアウト
メール一覧
a102602@cnc.ch
a102501@cnc.ch
前｜次
メール箱変更
メニュー
メール作成
宛先:
件名:
本文:
重要度:
普通
作成終了
キャンセル
フォルダ変更
メール箱
受信箱
に
決定
戻る
メニュー
アドレス帳
個人アドレス帳
宛先入力
メール編集へ
前｜次
To/Cc/Bcc
Chukyo Jiro
前｜次
アドレス追加
個人アドレス帳
変更
メニュー
送信
署名追加
署名：
大学用署名
送信サーバ：
cncmail
送信メール保存
開封確認を要求
送信
決定
メニュー


メール紹介
・
[受信箱] 前｜次
02/04/10 13:00
[S]こんにちは
[F]a102602@cnc.chukyo-u.ac.jp
こんにちは
携帯電話からメールを送ってみるよ…
・ 読む
アドレス帳追加
・ メール操作
前｜次
・ メニュー
メール本文
・
メール本文
[前｜続き]
こんにちは
携帯電話からメールを送ってみるよ。パソコンより便利だね。
次郎より
[前｜続き]
・ メール操作
・ 戻る
・ メニュー
メールを選択
メール一覧
・
a102602@cnc.ch
a102501@cnc.ch
前｜次
・ メール箱変更
・ メニュー
・削除
メール操作
・
・ 詳細
・ 返信
・ 全員に返信
・ 転送
・ 削除
・ 戻る
・ メニュー
・返信
メールの本文編集
・
本文：
・ 決定
・ キャンセル
・転送
転送
・
・ 宛先: a102701@cnc.chukyo-u.ac.jp
・ 件名:こんにちは
・ 本文:
…orginal messages
重要度: 普通
・ 作成終了
・ キャンセル
メールの宛先編集
・
・ 決定
・ キャンセル
・ Addressbook
・ アドレス削除
宛先：
Cc：
Bcc：
返信
・
・ 宛先: a102601@cnc.chukyo-u.ac.jp
・ 件名:Reこんにちは
・ 本文:
…orginal messages
重要度: 普通
・ 作成終了
・ キャンセル